

國立臺灣藝術大學 111 學年度第 3 次行政會議紀錄

時間：111 年 10 月 18 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：陳志誠

紀錄：陳汎瑩

出席：宋璽德	何堯智	蔣定富	邱啟明	曾照薰	李國坤
呂允在	謝文啟	江易錚	謝淑芬	陳姿蓉	吳麗雪
陳貺怡	余瓊宜	陳炳宏	賴永興	洪耀輝	鐘世凱
張妃滿	劉立偉	劉家伶	林志隆	連淑錦	廖珮玲
楊桂娟	張連強	陳嘉成	葛傳宇	李霜青	殷寶寧
彭譯箴	陳慧珊	廖金鳳			

請假人員：許杏蓉 吳秀菁

未出席人員：韓豐年 藍羚涵 蔡秉衡 孫巧玲

列席：陳靖霖	孫大偉	楊珺婷	陳鏞光	林昱萱	王儷穎
石美英	姜麗華	葛記豪	陳汎瑩	陳怡如	王鳳雀
黃茗宏	梅士杰	朱雲嵩	單文婷	謝姍芸	蘇文仲
林雅琇	李斐瑩	邱麗蓉	羅景中	陳彥伶	邵慶旺
范成浩	李尉郎	徐進輝	溫延傑	李伯倫	李俊逸
李長蔚	王意婷	葉盈鈺	葉心怡	賴秀貞	陳俞君
林恩宇	鄭靜琪	陳柔婷	宮亦檉	劉名將	黃元清
吳瑩竹	岳孟瑾	林雅卿	黃鈺惠		

請假人員：張庶疆 鍾純梅 蔡伶玲

未出席人員：黃新財 鄭曉楓 王菘柏 王揚

壹、臺藝大 News 播放

貳、主席報告

參、許副校長報告(請假)

肆、大期程管考報告(請秘書室報告)

伍、確認上次會議紀錄

陸、報告事項(各單位業務報告)

教務處

一、註冊業務：

- (一) 本學期加退選作業已於 9 月 26 日截止，並於 9 月 29 日公告未達最低下限學分學生共 142 名，已轉知系所於 10 月 5 日下午 5 時前經授課教師及主管核准後讓學生進行補選。惟仍有 10 名學生未完成選課(日學 5 人、進學 4 人、二年制 1 人)，將依學則第 65 條第 4 項規定「已註冊但超過加退選時間而未選課或未選足該學期應修學分者」辦理勒休。
- (二) 本學期共有 113 人(日學 8 人、二年制 5 人、進學 60 人)之 110 學年度第 2 學期成績 1/2 以上(含 2/3)不及格，已達期初預警標準，於 9 月 30 日寄送書面通知予學生家長。
- (三) 依本校研究生學位考試辦法第 9 條規定，預計本學期畢業之研究生，論文定稿繳交期限為 10 月 31 日及 1 月 31 日，於 10 月 31 日完成離校手續者可退學雜費基數 2/3；請各系所於 10 月 14 日前提供預計 10 月底畢業生名冊至註冊組，俾利續辦畢業離校流程。

二、招生業務：

- (一) 112 學年度各項入學招生考試預定時程表(如附件 1)已公告教務處網站招生資訊項下，其中碩士在職專班報名(1 月 3 日至 9 日)考試(2 月 11 日至 12 日)期程較往年提前 1 個月，敬請各招生系所協助宣傳。
- (二) 112 學年度碩士班甄試招生自 10 月 20 日 12 時至 10 月 26 日下午 4 時 30 分止報名，特殊選才招生自 10 月 27 日下午 2 時起至 11 月 3 日下午 4 時 30 分止報名，已於 9 月 30 日發售簡章並公告。
- (三) 112 學年度身心障礙學生甄試外加名額本校提供 10 名(國樂 1 名、多媒 1 名、美術 2 名、音樂 1 名、書畫 2 名、視傳 2 名、雕塑 1 名)，教育部為鼓勵各校系踴躍開缺，經本甄試錄取之每名身心障礙學生，於實際錄取並報到後，將補助每生新台幣 2 萬元經費，由學校資源教室統籌運用，本校招生簡章已於 9 月 26 日完成一校作業。
- (四) 112 學年度大學繁星推薦暨申請入學招生各項資料及校系分則內容，業依甄選會來函於 10 月 5 日前完成一校作業。

三、課務業務：

- (一) 本學期校課程委員會預訂於11月22日召開，各系所如有相關提案者，請依程序完成系、所、中心、院及學位學程課程委員會，並於11月4日下班前將提案送本處課務組彙辦。
- (二) 本學期總開課數共計2512門，停續開課程作業已於9月29日統計完成，未達開課人數課程為65門，申請續開課程為15門，目前簽核中。
- (三) 各系所教師授課時數核對已於10月6日完成，本處課務組將於彙整簽核後，辦理本學期教師超鐘點費核發事宜。
- (四) 本校影音大樓共同教室110、111教學設備優化採購作業已於10月6日完成招標程序，預計於11月中進行施作，屆時將通知開課單位，暫時調整上課教室地點，並轉請周知相關師生。

四、綜合業務：

- (一) 本學期教務會議預定12月15日(星期四)，並視疫情滾動配合舉行形式，請各教學單位及體育室於10月底前擲回專任教師代表名單，並敬請轉知出席人員預留時間與會。
- (二) 112年度上半年學術性活動及研討會補助申請，已於9月30日受理截止，計有圖文系、舞蹈系、音樂系及跨域表演藝術研究所4單位提出申請，計畫書送審中，預計11月下旬召開學術活動甄選委員會進行複審。
- (三) 112學年度特殊選才招生計畫獲教育部核定招生名額10名(較111學年度增加4名，分配予申請學系為美術系、書畫系、雕塑系、古蹟系、視傳系、工藝系、電影系、圖文系、國樂系及亞太學程)，本處綜合組業已9月30日前更新系統填報招生資訊(包含考試項目以及簡章公告、報名、考試、放榜日期)，後續考生可於大學多元入學升學網「特殊選才招生專區」查詢本校招生資訊。
- (四) 「大學選才與高中育才輔助系統ColleGo!」為各大學最佳招生宣傳官方網站。為提升系統功能，官方網站於本學期新增「學系介紹影片連結」、「學系畢業生未來適合從事工作項目」等18項內容由學系建置與填答，提供考生更易了解學系特色，請各學系於11月1日前完成新題項填答，本處綜合組將於11月14日前完成檢核。

(五) 大學招生專業化發展計畫：

- 1、本處綜合組透過 IR 模組，完成彙整「108-110 學年度生源高中申請入學之入學後學業表現」相關統計分析，並轉知參與計畫之學系/程參考，以做為學系/程與生源高中互動交流之參據。
- 2、依 111-112 招生專業化計畫執行項目時程規劃，各學系/程已於 9 月 30 日填覆院系專責主管、種子教師名冊及系上評量尺規討論會議日期。
- 3、再次提醒各學系/程填報 112 學年度申請入學招生簡章校系分則、審查評量尺規及備審資料準備指引需與學習準備建議方向對應；本處綜合組並協助學系/程檢視審查項目「其他」之合理性。
- 4、為執行招生專業化計畫指標重點-高中觀課，於 10 月 3 日轉知教育部 111 學年度第 1 學期「北一區、北二區、中、南區高中觀課」資訊，敬請各學系/程教師依 108 課綱課程類型或領域參加至少 1 場；另參與觀課教師會後可於系上相關會議分享心得，其相關核銷請知會本處綜合組辦理。
- 5、音樂系與國樂系於本期加入計畫，為協助兩學系執行計畫項目，於 10 月 11 日下午 2 時召開「評量尺規說明會」，為兩系主任、種子教師與助教說明評量尺規訂定原則。
- 6、10 月 20 日上午 10 時 30 分於教學研究大樓 901 教室辦理「自然科學領域探究與實作成果學習歷程檔案樣態與審查要項」，由南一中教務主任何興中老師主講，敬邀參與計畫的學院/學程/學系主管及種子教師參加，協助師長瞭解高中生上傳課程學習成果學習歷程檔案之樣態。
- 7、本校與臺北市美術學科平台共同合作，於 10 月 25 日為高中美術類科教師辦理「美術相關科系選才與美術科學習歷程檔案研習」，由本校書畫系陳炳宏主任及視傳系林昱萱老師擔任講師，協助高中美術教師掌握學習歷程檔案與美術相關科系選才策略。
- 8、10 月 26 日下午 3 時 30 分於教學研究大樓 901 教室邀請

大同大學媒體設計學系副教授李文淵老師進行書面審查評量尺規經驗分享與意見交流，講座主題為「審查評量尺規訂定經驗分享」，敬邀參與計畫的學院/學程/學系主管及種子教師參加，協助各學系/程持續滾動式優化書面審查評量尺規。

(六) 校園參訪：10月27日澎湖國立馬公高級中學22位師生參訪美術學院、設計學院工藝學系與表演藝術學院舞蹈學系。

(七) 高教深耕計畫附錄1-提升經濟及文化不利生入學機會：111年「提升經濟及文化不利生入學機會」項目，本處綜合組已於8月23日簡報說明執行方式和期程，規劃15學系/程及體育室補助經費各為2萬元，做為招收經濟或文化不利生相關措施暨招生宣傳之用，目前有4單位執行，惟執行率仍偏低，請未執行單位於10月底前完成經費核銷。

五、教發業務：

(一) 系所評鑑：

- 1、於10月11日針對評鑑中心所需行政配合事項召開「111年度系所評鑑行前會議」，並說明訪視當日注意事項。
- 2、請各受評系所於11月2日至4日至評鑑中心書審系統(<https://qar.heeact.edu.tw/Login3.aspx>)下載座晤談名單，並於11月9日至11日下午5時前確認及回傳至書審系統。
- 3、請各受評系所於11月9日至11日至評鑑中心書審系統下載第二次待釐清問題，並於訪視當日11月16日至18日提供紙本回應說明及參考資料。
- 4、「第三次校級自我評鑑委員會」訂於11月11日中午12時於行政大樓4樓第一會議室召開，敬請各受評系所主管預留時間與會。

六、深耕業務：

- (一) 總辦公室預計計畫於111年10月中旬達經費執行率70%(第1+2期款額度)，並去文教育部請領第三期主冊計畫補助款新臺幣1,443萬1,565元(含經常門1,217萬3,199元及資本門225萬8,366元)。
- (二) 第一階段高等教育深耕計畫於111年12月31日執行完

畢，第二階段(112-116年)為新一期五年期計畫，計畫核定額度係依計畫規劃與歷年執行成果作為補助依據。鑒於歷年執行計畫經驗，計畫補助額度核定約為次年5月份(核撥約5月至6月份，存有空窗期)，總辦公室刻正辦理112年度深耕計畫預備金專款案提請校務基金管理委員會審議之相關作業。

學務處

一、原住民族學生資源中心：

- (一) 原住民族委員會提供本校申請「原住民族委員會大專校院原住民族學生獎助學金」之名額為11位，已將獎助學金資訊發布公告，並鼓勵原住民族學生踴躍申請。
- (二) 本中心將與新北市都會東區原住民族家庭服務中心、龍華科技大學、明志科技大學、黎明技術學院合作，於10月開始，每週四晚上帶領學生們至新店溪州部落，進行回饋部落社區服務學習課程，以藝術為導向，與部落長輩交流，成就文化之延續傳承。
- (三) 本中心已與教務處整合校內原住民族學生名單，本校原民生共為134位，如有資料異動之需求，與教務處相互協調。
- (四) 本中心與Rangi Maku原青社團合作於111年10月29(星期六)設立原住民族文化手作擺攤，促進本校多元文化友善校園，提供全校師生接觸並欣賞原住民文化。

二、生活事務與保健組：

- (一) 教育部111年10月7日臺教高(三)字第1112204435號函修正「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，本次修正係配合疫情發展鬆綁防疫措施，自111年10月13日(星期四)起實施，主要調整摘要說明：
學校教職員工生如有同住家人或同寢室室友確診，教職員工生於自主防疫期間到校規定，說明如下：
 - (1) 教職員工生於自主防疫期間，如無症狀且持有2日內快篩陰性結果，可入校(班)上班、上課。
 - (2) 教職員工生於自主防疫期間，如有症狀，請在家休息，不入校(班)上班、上課。
- (二) 感謝大家對於今年度學務處生保組所辦理之「2022 虎哩健

康」健康促進每日萬步活動及減重活動的支持與鼓勵，頒獎典禮業於111年10月13日(星期四)中午12:30-13:00於影音大樓509教室舉辦「健促成果發表」，由學務長頒發禮券給前三名得獎者，活動圓滿落幕。

三、課外活動指導組：

- (一) 國立臺灣藝術大學67週年校慶系列活動，於111年10月29日(星期六)上午12:00-20:30舉辦，活動分為：創意市集、校慶茶會、校慶晚會3部分，歡迎全校教職員工生、校友等踴躍參加。
- (二) 校慶邀請卡電子檔，已公告於校首頁。
- (三) 本組擬於10月17日(星期一)假大漢樓2樓舉行「課外創藝行銷競賽」決選，並邀請3位專業評審依團隊成果召開會議。

四、學生生涯發展中心：

- (一) 本中心執行教育部高等教育深耕計畫「達人講堂」及「企業參訪」等活動申請已全數審核完畢，目前通過執行之「達人講堂」共計16場次、「企業參訪」共計10場次，活動辦理時間為111年10月至11月底截止，敬請各系所留意執行時間，並請於活動結束後兩週內擲交成果報告至本中心辦理後續結案作業。
- (二) 本中心執行本學期學生職涯一對一諮詢活動自111年10月14日(星期五)至11月4日(星期五)止，共安排6場次，目前以線上諮詢方式進行，敬請各系所轉知所屬學生踴躍報名參加。

五、學生輔導中心：

- (一) 新生高關懷篩檢暨班級輔導：
本處學輔中心於9月26日(星期一)至10月17日(星期一)實施新生心理測驗暨班級輔導活動，預計進行42場次(含補測場)，實施對象為大一新生、轉學生及碩博一新生，後續將針對高風險學生進行追蹤。
- (二) 初級輔導：
學輔中心為提升學生心理健康，於11月14日(星期一)至12月20日(星期二)間辦理「去你的正常世界」心理衛生

推廣系列活動，詳細訊息公布於學務處學輔中心網頁與實體公佈欄，請師長同仁鼓勵同學多加參與。

(三) 二級輔導：

本學期開設共 61 個諮商時段，若學生因確診無法到校進行實體晤談將彈性提供通訊關懷服務。

(四) 資源教室：

資源教室將於 11 月 1 日(星期二)召開 111 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會會議，預計討論 112 年特教工作計畫及相關補助計畫之申請。

六、軍訓與生活輔導：

(一) 新生、延畢生尚未申請兵役緩徵同學，儘速至軍輔組辦理，以免影響個人權益。

(二) 為避免學生以「數位侵權方式」從網路下載非經授權之教科書，請各系加強宣導，提醒學生勿使用未經授權之教科書，以免侵害他人著作權，並落實保護尊重網路智慧財產權相關措施。

總務處

一、有章藝術博物館新建工程

本案調增經費於 9 月 14 日提報校務基金管理委員會審議通過，總計畫經費由 6 億 9,940 萬元調增為 7 億 3,940 萬元，續於 9 月 28 日提報教育部審議計畫修正。

二、學生宿舍興建工程

本校於 9 月 15 日召開「整合學生宿舍公共設施提升計畫會議」，擬將本工程納入新宿舍運動，以爭取教育部補助款，另請設計單位研議調整量體(縮減地下及地上各 1 樓層)，學務處刻正簽辦會議紀錄中，俟奉核後依會議決議辦理。

三、主變電站高壓配電盤等汰換工程

廠商變壓器進場安裝結線、緊急發電機供電系統連鎖控制結線及測試，學校須配合停電，因學校已開學，經徵詢本校各單位課程及活動排程，111 學年度學期中及 112 年寒假期間已確認無法進行全校停電，工程自 9 月 13 日起停工，計畫於 112 年暑假復工。

四、國樂大樓建築物耐震能力補強工程

本案於 9 月 21 日與廠商完成第 1 次契約變更議價程序，增加 10 日曆天工期，原預定 10 月 1 日完工，現已逾施工期限，已督促施工廠商儘速完工。

五、行政大樓 2 樓第一會議室及教務處教發中心整修工程

本案於 9 月 23 日完成第 1 階段工程驗收作業，俟使用單位遷移完成後續辦第 2 階段開工事宜。

六、影音藝術大樓外牆拉皮整修工程

經 9 月 16 日校園整體規劃委員會暨校園景觀規劃委員會審議，決議外牆更新以塗料為主，另工程招標方式第 1 階段以搭設施工架、外牆拆除及表面防水、打底整平等施工為主，外牆面材(第 2 階段)以後續擴充方式辦理，設計單位已於 10 月 7 日提送修正後基本設計成果予本校審查，於 10 月 13 日召開基本設計審查會。

七、行政大樓 4 樓副校長室、貴賓室及人事室空間整修工程

本案於 9 月 7 日核定廠商細部設計預算書圖，廠商於 9 月 16 日提送招標相關文件予本校，刻正簽陳辦理上網招標作業，另開工期程因本案施工範圍內之人事室密集式檔案櫃需俟「學校南側（大觀路一段 29 巷 175 號）檔案庫房建置工程」竣工驗收合格後方可搬遷，及人事室辦公空間須暫移至替代空間後方可施工。

八、111 年度老舊校舍整修工程

本案工程於 9 月 19 日申報竣工，並於 10 月 5 日辦理現場驗收，尚有部分缺失需改善，限期 10 月 12 日改善完妥，於 10 月 13 日辦理現場複驗。

九、學校南側（大觀路一段 29 巷 175 號）檔案庫房建置工程

本案於 9 月 14 日決標予大信室內裝修設計有限公司，9 月 22 日申報開工，預計 11 月 10 日完工；另後續擴充經費 35 萬 2,702 元業經提報 9 月 14 日校務基金管理委員會審議通過，後續俟設計單位提送變更設計提案單後辦理契約變更程序事宜。

十、教學與駐村藝術聚落屋頂整修工程

工程於 8 月 25 日申報竣工，並於 9 月 19 日驗收合格，另於 9 月 27 日完成工程結算，刻正辦理技服付款與決算作業。

十一、駐村與藝術聚落講座空間整建工程

本案於 9 月 22 日核定細部設計，工程於 10 月 5 日第 1 次開

標，因投標廠商未達 3 家流標，於 10 月 14 日辦理第 2 次開標。

十二、亞太建築空間與文物保存學士學位學程空間規劃工程

本工程於 9 月 13 日開工，預計 12 月 1 日竣工，目前進行拆除後放樣作業。

十三、110 年校園景觀改善工程

廠商於 10 月 7 日申報竣工，另於 10 月 11 日辦理竣工確認，後續將簽辦驗收作業。

十四、中國音樂學系綜合大樓研究生 101 教室整修工程

工程於 8 月 24 日、8 月 30 日 2 次開標皆未決標，經檢討後於工程預算不變之前提下，將採工項減項招標，預計於 10 月中旬重新上網公告招標。

十五、舞蹈學系綜合大樓 205 教室裝修工程

工程於 9 月 29 日開工，廠商已進場進行隔間牆拆除及輕鋼架天花板修復工作，工期 40 日曆天，預計 11 月 7 日完工。

十六、室外籃球場旁地坪整建工程

本案於 9 月 20 日召開基併細部設計審查會，設計單位於 9 月 27 日提送修正後基併細部設計到校審查，刻正簽辦核定設計及上網招標作業中。

十七、南側校區球場休憩空間整修工程

本案於 10 月 6 日簽准由楊雪雲建築師事務所辦理委託規劃技術服務，預計於 11 月 15 日提送基併細部設計書圖。

十八、北側校地收回

(一)本校起訴北側第一批請求返還國有房屋訴訟案，經臺灣新北地方法院 111 年 9 月 22 日 109 年度重訴字第 723 號民事判決，判決該等被告應遷出並騰空訴訟標的房屋返還本校，同時應給付本校不當得利。

(二)北側部分被占用空屋，因在訴訟中，雖經本校函文請占有人出面協商儘速返還，惟迄無占用人與本校聯繫，致該等空屋形成治安死角，經與委任律師商議，向法院提出陳報狀，並副知該等占用戶，俾渠等儘速思考將所占用房屋返還本校。

十九、南側校地收回

- (一) 本址空間因迭遭宵小入侵，雖多次報警及喝止嫌疑人，惟缺乏直接證據，始終未能繩之以法，嗣於111年10月5日終獲得有力證據，並於隔日向大觀派出所報案，因該嫌疑人為南側占用戶，且係治安人口，過去有跟騷本校同學前例，如本案能於地檢署立案，將建請檢察官向法院聲請預防性羈押，俾降低學生在周邊活動的危險係數。
- (二) 球場周邊校地，因仍有弱勢占用戶尚未返還(該等住戶有返還意願，惟缺乏經濟能力遷移)，由於該住戶過去拾荒為生，致附近堆積大量垃圾，並引致他人在該處丟棄垃圾，經取得住戶同意後，對附近垃圾進行清運，除使環境觀瞻獲得改善，同時也減少蚊蠅孳生，避免上課學生受蚊蠅叮咬。

二十、文創園區土地

本校文創園區國有土地有償撥用案，業經9月28日行政院會議通過，同意本校以8年分期無息繳納價款，刻正辦理後續撥用事宜。

二十一、財務管理

因應教育部及財政部有關財產管理之相關法規，請各單位(系所)財管人員及保管暨使用人員，遵循以下規定：

- (一) 本校教職員如有攜出財物放置校外使用之情事，須於財管系統申請(由SSO單一登入/財產管理系統/請拉選【置外財物管理】申請)，並印出置外財物單1式2聯核章後擲回保管組留存。
- (二) 申請時請詳細登載放置原因及放置地點，若內容不全或空白則無法通過。
- (三) 若遇抽盤或事務檢核查檢到該使用人未申請，後續須盤查實體並依規定補申請。

二十二、截至9月1日(收文日)止共10個單位尚有逾期未結案件，未辦結案件共33件，為免久積公文影響時效，請各單位主

管加強督導管控。

研究發展處

- 一、有關本校 112 年第三週期校務評鑑，本處已於 9 月 28 日召開「112 年第三週期校務評鑑自評報告書撰寫說明會」，敬請各單位於 11 月 1 日前繳交第一版自評報告書；本處預計 12 月 20 日下午 2 時召開校務評鑑第一版自評報告書研商會議。
- 二、有關本校 111 學年度第 1 次研究發展委員會擬訂於 11 月 8 日召開，各單位若有提案請於 10 月 28 日下班前提供提案資料。
- 三、有關教育部 111 年 10 月大專校院校務資料庫填報作業，請各單位承辦同仁配合於 111 年 10 月 20 日前完成表冊填報並繳交核章之檢核表以利校內資料檢核。
- 四、111 年度藝術星火計畫期中座談會已於 10 月 14 日晚間 6 時至 8 時於第一會議室舉行，本年度試辦開放同學旁聽以利宣導下一期藝術星火計畫之效。
- 五、本處邀請臺北藝術大學魏德樂教授將於 10 月 27 日晚間 6 時至 9 時於行政大樓四樓第一會議室主講「計畫撰寫四部取：解密國科會(科技部)、教育部、文化部、經濟部審查關鍵」。歡迎本校師生同仁踴躍報名，報名連結：



- 六、為增進本校教職員生藝文趨勢敏感度，提供學術與創作獎補助資源資訊，本處邀請國家文化藝術基金會林曼麗董事長將於 11 月 30 日下午 2 時至 5 時蒞校演講「臺灣藝文趨勢觀測：從國藝會獎補助案談起」。歡迎師生同仁踴躍報名，報名連結：
- 七、研究企劃組依教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及捐款者意願向該部申請並經核獎者共計 14 個單位，將援例於校慶當日公開頒獎。敬請受捐款單位協助於 111 年 10 月 18 日前擲回日前寄發之「捐款者出席領獎意願調查表」，並請於校慶當日協助接待並引導人員至活動會場。

- 八、智庫中心執行教育部國民及學前教育署委辦「111 年孝道教育微電影拍攝、工作坊、甄選及孝道教育粉絲專頁工作計畫」之校園巡迴宣傳會，總計 24 所學校，4,100 名師生參與；微電影徵件競賽投件至 111 年 10 月底截止，歡迎鼓勵認識的高中職學生報名參加，詳情請搜尋臉書粉絲官網「全國高級中等學校孝道教育微電影競賽－大聲說『孝』」心連結。
- 九、智庫中心大人物藝數研究群組將於 111 年 10 月 19 日晚間 6 點半邀請故事工廠林佳鋒執行長於影音大樓 509 教室，辦理「《我們與惡的距離》全民公投劇場版之創新與大數據分享」講座，歡迎師生同仁踴躍參與。
- 十、產學暨育成中心執行教育部 111 年度「大專校院推動創新創業教育計畫」，將於 10 月 31 日舉辦 2 場「給設計人的行銷課：邁向 Web3、NFT、元宇宙」講座。
- 十一、產學暨育成中心統計 111 年度 1-10 月產學合作案，共計 28 案，執行經費共 8,761,799 元。
- 十二、有關大學社會責任推動辦公室 111 年度第二期款，教育部以臺教高(三)字第 1110091610 號函，同意照撥款項已入本校專戶。
- 十三、大學社會責任推動辦公室依教育部 111 年 9 月 19 日臺教技通字第 1112302859 號函辦理 111 年度成果評核作業，並預計於 111 年 10 月 24 日前完成 111 年度成果填報作業。
- 十四、學術發展組依國科會「補助專題研究計畫作業要點」辦理 110 年度專題研究計畫(期程:110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)補助結案事宜(創產所陳俊良教授)，已於 111 年 9 月 13 日發函國科會，且國科會業於 111 年 9 月 16 日函覆同意備查。
- 十五、學術發展組依國科會「補助專題研究計畫作業要點」辦理 109 年度專題研究計畫(期程:109 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)補助結案事宜(多媒系李俊逸副教授)，已於 111 年 9 月 22 日發函國科會，且國科會業於 111 年 9 月 27 日函覆同意備查。
- 十六、學術發展組依國科會「補助專題研究計畫作業要點」辦理 110 年度專題研究計畫(期程:110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)補助結案事宜(藝教所李霜青副教授)，已於 111 年 9 月 26 日發函國科會，且國科會業於 111 年 10 月 4 日函覆同意備查。
- 十七、學術發展組依國科會「補助專題研究計畫作業要點」辦理 109

年度專題研究計畫(期程:109年8月1日至111年7月31日)補助結案事宜(國樂系張儷瓊教授),已於111年10月3日發函國科會,且國科會業於111年10月7日函覆同意備查。

十八、學術發展組依國科會「補助經費原始憑證就地查核實施要點」配合辦理111年度公立學研機構就地查核作業,國科會業於111年9月29日函告本校查核完竣備查,並請學校續依有關規定妥為存管支用單據。

十九、學術發展組依本校「學術專題研究補助實施要點」辦理111學年度學術專題研究計畫徵件作業,本次徵件業於111年9月23日中午12時截止,共計1位教師申請,為圖文系劉育君老師,本組業於111年10月11日完成校外評審初審作業,接續辦理複審作業中。

國際事務處

一、國際交流

(一)由本校發起與美國南卡羅來納大學、法國艾克斯普羅旺斯高等藝術學院、新加坡南洋藝術學院及韓國明知大學等4所夥伴學校,成立「Arts AIR 國際藝術聯盟」,藉由高等藝術教育交流和發展的策略和政策,使藝術成為一種社會實踐。本聯盟訂於10月29日上午9時30分假演講廳舉行「Arts AIR 國際藝術聯盟締約儀式」,敬邀師長出席觀禮。

(二)本處訂於11月18日假福舟廳舉行「高等藝術教育新常態-國際藝術大學校長論壇」,本論壇講者除本校校長外,特邀請奧地利國立維也納音樂暨表演藝術大學、英國皇家音樂學院、新加坡南洋藝術學院、加拿大安大略藝術設計大學等姐妹學校校長與副校長與會,論壇採中英同步口譯進行,敬邀師長參與。

二、簽署合作備忘錄

111年10月間與本校完成締約,建立合作關係的大學:

締約學校	締約日期	備註
馮師鞏第大學 Université de Franche-Comté	111年10月3日	續簽

三、師生活動

- (一) 111-1 來校交換生說明會已於 9 月 28 日順利完成，會中傳達來臺生活注意事項等相關訊息，並於活動中安排交換生及學伴相見歡，過程溫馨友善。
- (二) 111 學年度境外生新生說明會已於 9 月 29 日順利完成，會中說明居留、醫療保險、獎學金、工讀等重要個人權益，協助境外新生盡早適應在臺生活、融入大學校園生活。
- (三) 111-1「外籍客座教授彈性薪資獎勵金」已於 10 月 4 日通過彈性薪資評審會議初審，俟通過深耕管考會議複審後核發 3 位外籍客座教授獎勵金，共計新臺幣 68 萬 6,000 元。
- (四) 111-1「初階華語文課程」已於 10 月 6 日開課，計有 19 位學生參加。
- (五) 111-1「出國交換學生心得分享暨申請說明會」已於 10 月 13 日假教研大樓國際會議廳辦理，學生參與踴躍，活動圓滿落幕，感謝各系所的推廣與支持。
- (六) 111-2 出國交換學生計劃已開放申請，請系所鼓勵所屬學生踴躍報名參與。
- (七) 活動預告
 - 1、 111-1「外語諮詢中心」開放預約諮詢(至 12 月 9 日截止)，歡迎系所轉知有意申請出國交換、留學、境外實習、出國交流之學生踴躍報名。
 - 2、 本處謹訂於 10 月 24 日至 10 月 28 日辦理「國際文化週」活動，屆時將辦理多場異國文化工作坊及講座，歡迎系所轉知。

四、疫情因應措施

- (一) 中央流行疫情指揮中心 10 月 13 日零點起入境防疫措施調整為 0+7 天自主防疫，自主防疫處所調整為「1 人 1 室」之自宅或親友住所、旅館進行，期間如無症狀，且有 2 日快篩陰性證明，可外出及入班上課。
- (二) 自 8 月 1 日起截至 9 月 30 日止，境外生合計已入境 143 位，並完成通報及後續關懷，感謝行政及教學單位主管、同仁大力協助。

- (三) 僑務委員會補助 111 學年度新生防疫旅館費用每人新臺幣 2,000 元，符合申請者計有 40 位。
- (四) 9 月染疫確診僑生合計 4 位，分別為電影系 3 位、舞蹈系 1 位，本處提供關懷包並向僑委會申請慰問金。

文創處

- 一、臺藝文創藝術有限公司申請本校衍生企業，依前 111 年度審議委員會議決議再送審，於衍生企業成立的前置作業期間，負責人暫以籌備處申請文創園區進駐試營運，與本校學生共同開發文創商品，辦理產學合作計畫，惟待審議通過後成立公司，依本校衍生企業實施要點辦理。
- 二、本處執行 111 年度高教深耕分項計畫—文創工作室，為讓團隊成果更完整，已於 10 月 12 至 10 月 14 日與 15 組工作室團隊進行第二次諮詢，了解團隊之進度及執行之狀況。文創工作室預計 11 月 19 日至 11 月 24 日於剝皮寮歷史街區 175-13 展區辦理年度成果展，歡迎各位師長蒞臨指教。
- 三、本處執行 USR「社會企業的藝術設計應援團實踐計畫」，預計 10 月至 11 月於工藝設計學系辦理 10 場校園講座，第 3 場講座時間為 10 月 27 日（星期四）。
- 四、本處執行「輔導核心創作及獨立工作者進駐文化創意聚落計畫」與「以大觀創藝聚落開展社區美學實踐計畫」，預計於 10 月 29 日（星期六）至 10 月 30 日（星期日），在臺藝大文創園區舉辦「浮雲 Open Day」活動，本次邀請 9 位合作藝術家一同辦理工藝體驗課程，並邀請多家在地品牌辦理文創市集，是文創聚落的大型期末成果展。

秘書室

- 一、行政院於 111 年 9 月 28 日由林萬億政務委員主持，召集相關機關辦理本校有償撥用文創園區國有土地研商會議，本次會議由陳校長偕孫組長出席，本校提出以 8 年分期無息繳納撥用土地價款，土地權屬退輔會安置基金要求本校於分期付款時應加計利息（以年息 1.5% 估計 8 年利息新臺幣 2,700 萬），經本校積極爭取及說明，獲與會教育部林次長、內政部營建分署姚副署長及行政院教科文處處長等支持，最終經主席林萬億政務委員

裁示本校撥用本案土地將分 8 期付款並不計利息，本次會議在本校積極爭取下為日後學校校務基金節省 2,700 萬費用。

- 二、本室於 111 年 9 月 27 日中午 12 時 30 分，辦理 111 學年度第 1 次臨時校務會議，人事室提 2 案有關校長遴選事項外，另進行校長遴選委員會各類代表選舉。選舉結果計選出 12 名委員，教師代表 5 名，陳貺怡委員、張維忠委員、韓豐年委員、曾照薰委員、陳嘉成委員；其他人員代表 1 名，梅士杰委員；校友代表 3 名，何恆雄委員、王志宏委員、張松蓮委員；社會公正人士 3 名，李蔡彥委員、張國恩委員、丁曉菁委員。選出之 12 位委員連同 3 名教育部遴派委員，將移交人事室，後續將續由人事室與秘書室接辦校長遴選委員會事宜。

圖書館

- 一、本館出版中心訂於 111 年 10 月 25 日(星期二)上午 10 時 30 分假 6 樓多媒體資源區召開 111 學年度第 1 次出版編輯委員會會議。
- 二、本館出版中心第 112 期《藝術學報》即日起徵稿中，隨到隨審，邀請各系、所、中心師生踴躍投稿，《藝術叢書》歡迎教師申請出版專書。
- 三、本館訂於 111 年 10 月 26 日(星期三)及 11 月 2 日(星期三)上午 10:00-12:00 分假 6 樓多媒體資源區，分別辦理「中國知識資源總庫(CNKI)」及「ProQuest 全文資料庫」利用說明會，每場可享有終身學習時數 2 小時，請協助轉知所屬踴躍報名參加。
- 四、本館訂於 111 年 11 月 1 日(星期二)起至 12 月 31 日(星期六)止，假 5 樓閱光書齋區辦理「創異x創意」主題書展活動，請轉知所屬踴躍到館借閱。
- 五、本館訂於 111 年 11 月 1 日(星期二)起至 12 月 31 日(星期六)止，假 6 樓多媒體資源區辦理「品德教育」主題影片欣賞活動，請轉知所屬踴躍到館借閱暨欣賞。

有章藝術博物館

- 一、本館執行之兩檔展覽「大臺北當代藝術雙年展-《登入公海》」

與「超領域選粹計畫-《意見徵集：連結意味著甚麼？》」(111/10/28-12/30)將於10月28日下午3時在本校藝術廣場與「大臺北藝術節」共同辦理開幕儀式。本次大臺北當代藝術雙年展內容豐富，邀請來自臺灣、英國、美國、德國、南韓、哥倫比亞、愛沙尼亞、流亡自俄羅斯等，共計21位在新媒體和影像科技藝術領域頗具盛名的藝術家和團體，共同構築數位、真實和想像的多重空間。展覽期間亦規劃導覽服務、延伸工作坊，歡迎校內教職員生逕行預約、參與。

二、本月執行「大臺北當代藝術雙年展-《登入公海》」延伸工作坊暨推廣教育計畫，各場次活動說明(如附件2)，歡迎同仁協助宣傳推廣。

三、本館111學年度第2學期展覽場地借用已於10月13日(週四)中午12:00開放第一階段申請。本次開放檔期時段包含明年畢業展旺季(5-6月)，故已預先協調「院系所畢業展」等團體大展檔期，再開放個人畢業展和其他團體申請。請需求單位透過e化流程管理系統送件，相關訊息已於本校入口網站、有章藝術博物館官網公告。

四、文物維護研究中心9月中旬至今，交流、教育推廣與產學計畫成果說明如下：

(一)、中心主任於9月3日應邀主講國立台灣手工工藝研究發展中心所辦工藝檢測修復系列講座，講題：「科學技術應用認知傳統工藝之輔證以葉王國寶交趾陶為例」。

(二)中心主任於9月15、16日應國立臺灣史前文化博物館、中華民國博物館學會、國立科學工藝博物館邀請，進行博物館無機材質文物保存線上課程，參與學員共100名。

(三)、應屏東縣文化資產保護所之邀，中心主任於9月23日出席屏東縣原住民族文物普查計畫成果發表會，並進行專題演講，講題：「居家文物保護基本概念」。

(四)、中心預計參與台北捷運局有關石材移地保存計畫，預算金額約340萬元。

藝文中心

一、場館使用統計：

(一)9月份場館使用率統計：

- 1、臺藝表演廳：共 3 場校內活動，使用 18 天，皆為藝術節與校內活動使用。
- 2、演講廳：共 5 場活動，使用 6 天，小計新臺幣 5 萬 8,690 元。
- 3、國際會議廳：共 1 場活動，使用 6 天，小計新臺幣 4,347 元。

場館使用共計 25 天，各館廳活動資料(如附件 3)。

- (二) 依本中心三個場館租借總收入共計新臺幣 6 萬 3,037 元。經費相關統計表(如附件 4)。

二、有關「2022 大觀國際表演藝術節」規劃及執行情形如下：

(一) 宣傳活動如下：

- 1、本中心於 111 年 9 月至本校跨域表演所、圖文系、戲劇系、舞蹈系、國樂系、音樂系班級進行宣傳。
- 2、111 年 9 月 29 日(星期四)至 30 日(星期五)、10 月 7 日(星期五)、10 月 12 日(星期三)前往文化大學戲劇學系、桃園高中舞蹈班、華岡藝校戲劇科等校宣傳推動購票。相關宣傳活動(如附件 5)。

- (二)本中心於 111 年 9 月 19 日(星期一)15 時至 17 時於文創園區戲劇系排練教室舉辦「栢優你搞不懂戲曲是什麼」工作坊，邀請戲劇系校友，現為栢優座座首的許栢昂及演員楊宇傑前來授課，京劇基本功的身段訓練基礎課程上，介紹與引導學員一起操作戲曲的身段。

- (三)本中心於 111 年 9 月 22 日(星期四)14 時至 16 時於教研大樓 608 教室舉辦「我談京劇實驗與文化漂流」，講座，邀請戲劇系校友，現為栢優座座首的許栢昂前來授課。許栢昂以自身經驗講授京劇身段養成以及外來文化衝擊並融合的歷程，講座廣受同學好評。

電子計算機中心

- 一、臺藝大智慧行動服務 APP 因應 APP 之資訊安全開發規範及通過資安檢測，已優化後重新上架，提供學生與教職員校務個人化服務(含課表、成績、差勤等資訊)、即時臺藝大最新消息(校園新聞、展、演、映最新公告)、影音平台、活動報名、行事曆(重大活動時程)、通訊錄、緊急校安專線。以

SSO 單一登入認證之帳號密碼登入即可使用校務資訊個人化服務，以達到服務多元化的全方位目標。請於 Google Play 及 App Store APP，搜尋 NTUA、臺（台）藝大關鍵字，即可下載安裝「臺藝大智慧行動」APP。

- 二、依教育部資通安全實地稽核「待改善及建議事項」建議，本校各單位資訊人員(包含負責資訊設備採購與維運及單位網站管理、建置負責人)每2年至少接受3小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。除參加本中心辦理之課程外，同仁亦可至〈E 等公務園平台〉參加線上課程（e 等公務園平台操作說明、建議課程），線上學習後請下載學習證明自行保管（並配合電算中心指定方式繳交），以作為日後教育部資安稽核時之佐證資料。
- 三、本中心將於 10 月 26 日(星期三)13:30~15:30 於 Teams 線上舉辦「個資保護與資訊安全教育訓練」教育課程。本課程登錄 2 小時終身學習時數，歡迎主管鼓勵所屬同仁報名參加。
- 四、教育部高教深耕計畫第二期(112-116 年)規劃資安專章，擬將「資安強化」納入條件，為加強本校資訊安全，並符合資安法規範，將「資安防護基準檢核表」、「委外廠商查核表」、「保密切結書」列為辦理「資訊系統開發、應用及維護」相關採購之招標文件，敬請各單位配合。

推廣教育中心

- 一、推廣教育中心 111 學年度 9 月份收入 2,826,440 元與 110 學年度 9 月份收入相較增加約 23%，各班收入詳見(如附件 6)。
- 二、本中心承辦「新北市原住民演藝團隊培力暨推廣計畫」的聯合展演活動「奏響豐年的篇章」，已於 111 年 10 月 1 日晚間 7 點假新北市新莊文化藝術中心演藝廳圓滿完成，新北市侯友宜市長與本校陳志誠校長均親臨現場為演出團隊與本中心團隊加油勉勵，四組原住民演藝團隊結合傳統與現代的演出形式，呈現出原住民文化藝術的歷史傳承與當代意涵轉化，感動全場觀眾。
- 三、110 學年暑期學分班之學分證明書已於 10 月 12 日掛號郵寄給學員。
- 四、本中心辦理工作坊系列課程：(一)第三期文物保存與維護工作坊(勤燕璧老師，111 年 11 月 19 日至 20 日)；(二)張博士導演_創

作短片攻略(張逸方老師,111年12月3日至112年1月7日),敬請各系所單位協助推廣。

- 五、本中心辦理微課程系列課程:(一)設計加持,生活加值(章琦玫老師,111年11月12日、19日);(二)從零開始作展覽:策展管理與企劃合作(謝思盈老師,111年12月12日、19日),敬請各系所單位協助推廣。
- 六、本中心辦理精彩人生系列課程:(一)跟著世界名導演電影穿越歷史(吳麗雪老師,111年11月2日至112年1月4日);(二)成人書法(簡惠美老師,111年11月17日至112年1月5日);(三)兒少書法(簡惠美老師,111年11月19日至112年1月7日);(四)STEAM 魔法科學(潘狄誠老師,111年11月19日至12月10日);(五)太極拳探秘(張耀庭老師,111年11月21日至112年1月16日),敬請各系所單位協助推廣。
- 七、本中心辦理多元運動課程:(一)成人瑜珈(111年11月7日至12月26日);(二)桌球(111年11月7日至12月30日);(三)羽球(陳雨桐老師,111年11月7日至12月26日),敬請各系所單位協助推廣。以上課程詳見(如附件7)。

體育室

- 一、本校多功能活動中心運動場館 111 年 9 月使用/租借統計,說明如下(詳見如附件 8):
 - (一)教職員工生免費借用(含體育課程、社團),共借出羽球場 658 面、桌球室 1,196 桌、體適能教室 1,082 人次。
 - (二)長租單位/單次預約,租借情形如下:
 - 1、羽球場:租借 513 面,計 228 小時,小計新臺幣(以下同) 17 萬 4,200 元。
 - 2、桌球室:租借 1 桌,計 3 小時,小計 126 元。
 - 3、綜合球場:租借練習場 119 座,計 119 小時,小計 21 萬 4,900 元。
 - 4、體適能教室:進場人數 194 人次,小計 7,060 元。
 - 5、其他場地(有氧、瑜珈、運動教室及室外球場):小計 4,900 元。
 - (三)以上場租收入 40 萬 1,186 元,免費使用計 40 萬 2,940 元,二者共計 80 萬 4,126 元。

- (四) 相較於 111 年 8 月場租收入 (不包含免費使用)，9 月份下降 18.77%。
- 二、本室訂於 111 年 10 月 25 日 (二) 下午 4 時，假多功能活動中心 6 樓綜合球場舉辦「國立臺灣藝術大學籃球代表隊訓練經費聯合捐贈儀式」，敬請各位主管同仁撥冗出席。
- 三、本校籃球代表隊參加「2022 年桃園市北科附工盃籃球區域對抗賽」，獲冠軍殊榮。
- 四、有關 111 學年辦理各項體育運動競賽，規劃於第 1 學期辦理個人賽事，包含羽球、桌球、游泳等項目，團體競賽如籃球、排球等項目將安排於第 2 學期辦理。
- 五、本室訂於 111 年 10 月 21 日 (五) 下午 5 時 30 分舉辦「111 學年度學生桌球錦標賽」。
- 六、原規劃於 111 年 10 月舉辦 111 學年度新生校園夜光路跑活動，考量人車同道之危險性，及夜間校園路線照明等因素，取消辦理。
- 七、111 學年度第 1 學期體育課程加、退選作業已於 9 月 26 日完成，相關課程異動及教師鐘點費清冊確認亦於第三週完成作業，本學期日間部、進學班共計開課 56 門體育課程。
- 八、本室 110 學年度教學績優教師遴選業已完成初選及複選程序，相關資料已送交教學發展中心辦理後續事宜。
- 九、有關 112 年度大專院校體育教師名錄，業已於 10 月 11 日完成資料確認級系統上傳作業。

人事室

一、宣導事項：

- (一)本校 111 學年度第 1 學期新進人員業務宣導說明會訂於 111 年 11 月 4 日(星期五)下午 1 時 30 分至 4 時 30 分於本校影音大樓 509 教室舉辦。說明會內容包含「來去圖書館」、「電算中心業務宣導」、「差勤及保險業務宣導」、「會計業務宣導」。請 111 年 1 月 1 日起迄今到職之新進人員務必參訓，另其他同仁如對本次宣導內容有興趣，亦可報名參加。
- (二)重申本校職員簽到退規定如下：職員除經核准者外，其餘人員出勤應依實際到勤、退勤時間親自辦理簽到、簽退各一次。代替他人或委託他人代為簽到、簽退，依本校教職員平時獎

懲要點規定分別議處。另委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。近期傳聞有同仁代替他人簽到，請同仁務必遵守相關規範。

- (三)111 年度已接近尾聲，為應行政作業需要，同仁如尚有強制休假補助費額度擬提出申請，請至國民旅遊卡檢核系統列印「強制休假補助費申請表」並確認消費明細後，於最後一欄申請人確認處簽章（申請表如為 2 頁以上者每頁皆須簽章）後，於 111 年 12 月 16 日(星期五)前送至人事室彙辦。
- (四)依教育部 111 年 9 月 21 日臺教人(三)字第 1110089077 號函略以，自 111 年 8 月 1 日起，教師於聘任前發生結婚、分娩、流產、配偶分娩或流產及配偶或親屬死亡之事實，於聘任後得依各該事實所定給假日數，扣除自事實發生之日起至聘任前之日數（不含例假日），核給剩餘日數之假(如附件 9)。
- (五)依教育部 111 年 9 月 1 日書函轉銓敘部 111 年 8 月 29 日部銓四字第 11154849531 號函略以，放寬公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 1 款至第 6 款規定及考試院、行政院 110 年 6 月 29 日令等辦理留職停薪者，於留職停薪期間得從事進修，惟權責機關仍應就個案實際情形審究有無留職停薪原因消失之情形，如有留職停薪原因消失之情形，應依留職停薪辦法第 7 條第 4 項規定通知其回職復薪；又其回職復薪後，倘符合留職停薪辦法第 4 條第 1 項第 3 款規定，亦得於回職復薪後，再以進修事由辦理留職停薪(如附件 10)。
- (六)依教育部 111 年 9 月 28 日書函轉公務人員保障暨培訓委員會 111 年 9 月 8 日公訓字第 1112160345 號函略以，依銓敘部 111 年 8 月 29 日部銓四字第 11154849531 號函釋，依公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 1 款至第 6 款規定及考試院、行政院 110 年 6 月 29 日令等辦理留職停薪者，於留職停薪期間得從事進修，惟不得據以申請進修費用補助。至公務人員於核准進修期間，經依公務人員留職停薪辦法規定辦理留職停薪，並依上開銓敘部函釋繼續進修者，服務機關得本於權責依當學期末留職停薪前之在職日數比例計算，依公務人員訓練進修法及其施行細則之進修補助相關規定給予部分費用補助(如附件 11)。
- (七)111 年 6 月 22 日修正公布公務人員保障法第 23 條，業經考

試院令定自 112 年 1 月 1 日施行(如附件 12)。

(八)111 年 6 月 22 日修正公布公務員服務法第 12 條，業經考試院令定自 112 年 1 月 1 日施行(如附件 13)。

(九)進用身心障礙人員 111 年 10 月 1 日執行情形(如附件 14)及進用注意事項如下：

1、111年10月1日公保與勞保在保人數計1,080人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計32人，實際進用33人(加權後人數)，本月足額進用。

2、一級單位最低應進用人數，已足額進用；人事室分配之臨時工部分，111年9月23日離職1人，現有臨時工5人。

3、如前開進用身心障礙人員之身障手冊有逾期失效而未告知扣除，仍計入本校身心障礙人員計算，日後遭主管機關剔除或有身障人員追溯退保之情事，或因部分工時人員薪資未達基本工資二分之一者，致需繳納差額補助費，則由本校未足額進用之單位依比例分擔。

4、請各單位提早規劃進用工讀生人力分配，並將加保申請單於僱用前2日送至人事室。如聘用身心障礙人員，建請於每月1日起聘，俾計入該月份身障人員人數；如進用部分工時人員，其每月薪資須達基本工資二分之一以上，始能採計為身障人數(重度1人、中輕度0.5人)。

(十)勞動部 111 年 9 月 14 日勞動條 2 字第 1110077619 號公告修正每月基本工資為新臺幣(以下同)2 萬 6,400 元；每小時基本工資為 176 元，並自 112 年 1 月 1 日生效(如附件 15)。

二、111年9月14日至10月12日人事動態(如附件16)。

主計室

一、本(111)年度截至 9 月底止預算執行概況：

(一)收入部分

本校年度收入預算數 11 億 2,061 萬元，截至 9 月底止，累計收入數 6 億 6,959 萬元，占分配預算數 6 億 6,935 萬元之 100.04%，占年度預算數之 59.75%。

(二)支出部分

本校年度支出預算數 11 億 4,497 萬元，截至 9 月底止，累計支

用數 7 億 7,670 萬元，占分配預算數 7 億 9,108 萬元之 98.18%，占年度預算數之 67.84%。

(三)本期餘絀

本校本期收支相抵後，實際短絀 1 億 711 萬元，較預算短絀 1 億 2,173 萬元，減少 1,462 萬元，惟仍請擲節支出。

(四)本校固定資產年度可用預算數 9,494 萬元，截至 9 月底止，累計執行數 2,606 萬元，占分配預算數 3,279 萬元之 79.49%，占年度預算數僅 27.45%，預算執行率偏低。近期教育部已來文要求檢討，爰請相關單位務必妥謀改進措施，本擲節原則加強執行。

二、查各單位以往年度 12 月份報支案件均有暴增情形，約為其他月份的 2 倍，為利本年度決算編製，請及早辦理相關作業，說明如下：

(一)經費動支簽案：

本年度各項經費，除因緊急公務需要者外，請於 12 月 10 日前提出經費動支簽案，並於 12 月 23 日前完成購案，逾期不予受理。

(二)報支單據完成會辦相關單位後，送達主計室時間：

- 1、9 月份以前尚未報支單據，請於 10 月 15 日前送達。
- 2、10 月份單據請於 11 月 10 日前送達。
- 3、11 月份單據請於 12 月 10 日前送達。
- 4、12 月份單據請於 12 月 23 日前送主計室辦理結報，如屬 12 月 23 日至 31 日間發生之交易事項，最遲勿逾 112 年 1 月 3 日。

(三)預借經費，請於 12 月 20 日前辦理結報及餘額繳回作業。

(四)各項代辦、補助、委辦、專題研究、推廣教育班等計畫，其有屬本年度收支事項者，請依上開期限辦理；倘原始憑證需送回補助(委辦)單位者，應於該計畫規範期限前 20 日辦理結報。

(五)請各單位依限辦理，倘因逾期致無法付款者，由各單位自行負責(如遇假日，請提前於假日前一工作日結報)。

(六)已獲外部單位核定之計畫案，若有款項尚未撥入本校者，請儘速申請撥款。

(七)各項資本門(含工程、設備、遞延借項及無形資產等)之採

購，請各單位本樽節原則加速辦理；如未能於本年度執行完畢擬辦理保留者，請於12月24日前專案簽准，其餘未動支且未保留預算一律停止支用。

表演藝術學院

一、本院各系所將辦理之學術及展演活動，歡迎長官及同仁蒞臨指導，活動內容請詳下方資訊：

- (一) 【2022大觀國際表演藝術節—《虛實相生—跨界藝象3.0》】表演藝術學院辦理《虛實相生—跨界藝象3.0》，演出時間為111年10月22日(星期六)下午19時30分，及10月23日(星期日)下午14時30分，演出地點為臺藝表演廳。
- (二) 戲劇學系辦理「戲劇與劇場2022學術研討會」，活動時間為111年10月22日(星期六)，活動地點為戲劇學系實驗劇場。
- (三) 音樂學系辦理「管弦樂團協奏曲之夜」，演出時間為111年10月20日(星期四)下午19時30分，演出地點為東吳大學松怡廳。
- (四) 音樂學系辦理「打擊樂團年度公演」，演出時間為111年11月24日(星期日)下午19時30分，演出地點為臺藝表演廳。
- (五) 音樂學系辦理「《彼得與狼》弦樂團音樂會」，演出時間為111年11月29日(星期六)下午13時30分，演出地點為臺藝表演廳。
- (六) 中國音樂學系辦理《2022「演奏與詮釋」研究生學術研討會》，活動時間為111年11月12日(星期六)上午8時30分，活動地點為教研大樓10樓國際會議廳。
- (七) 中國音樂學系辦理「2022話說擊樂XI-傳統與創新」，活動時間為111年11月14日(星期一)下午19時30分，活動地點為福舟表演廳。
- (八) 中國音樂學系辦理「音樂的傳統與未來—2022臺灣音樂學會暨臺灣音樂學論壇年度研討會」，活動時間為111年11月19日(星期六)至20日(星期日)，活動地點為教研大樓10樓國際會議廳及演講廳。
- (九) 舞蹈學系辦理「大觀國際表演藝術節 古典芭蕾舞劇—《舞姬 La Bayadère》」，演出時間為111年12月11日(星期六)至12日(星期六)，演出地點為臺藝表演廳。

- (十) 舞蹈學系與台灣舞蹈研究學會合辦「說文蹈舞學術研討會」，活動時間為111年12月18日（星期六）至19日（星期六），活動地點為教研大樓10樓國際演講廳。
- (十一) 跨域表演藝術研究所辦理博士班學術講座「跨界實驗：1/2 Q劇場的編導與創意」，主講人為沈惠如教授（東吳大學中文系副教授、中華戲劇學會理事長），活動時間為111年10月21日（星期五）下午17時至18時30分，活動地點為教研大樓6樓跨域所學科教室。
- (十二) 跨域表演藝術研究所辦理博士班學術講座「她和她們—魏海敏的京彩人生」，主講人為魏海敏教授（當代著名戲曲跨界表演家），活動時間為111年11月12日（星期六）上午11時30分至13時，活動地點為教研大樓6樓跨域所學科教室。
- 二、本院各系所辦理之活動業已圓滿結束，感謝長官及同仁蒞臨指導，活動內容詳下方資訊：
- (一) 音樂學系辦理「管樂團年度公演」，演出時間為111年9月20日（星期二）下午19時30分，活動成功圓滿結束。
- (二) 音樂學系辦理「鋼琴午間音樂會」，演出時間為111年9月22日（星期四）中午12時10分至14時，活動成功圓滿結束。
- (三) 音樂學系辦理「徐家駒低音管大師班」，活動時間為111年9月29日（星期四）中午12時10分至14時，活動成功圓滿結束。
- (四) 由跨域表演藝術研究所辦理專題講座「沉浸式體驗設計」，主講人為蘇巧純（二三設計創意總監），活動時間為111年9月27日（星期四），活動成功圓滿結束。

柒、歷次行政會議列管案件辦理情形

捌、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：修訂本校「學生學習成效預警及輔導實施要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經111年9月7日簽奉核准提會審議。
- 二、本要點因部份規範與現況不符，擬依現行需求修正。
- 三、檢附條文修正對照表及本要點全文(草案)，(如附件17)。

辦法：經本次會議通過後，依程序續提教務會議通過，陳請校長核

定後施行。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：有關修正本校「高等教育深耕計畫高階專業人才進用及管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業經 111 年 10 月 4 日簽奉核准提會審議。
- 二、配合本校「約用人員進用暨管理要點」及「約用人員報酬標準表」修正(如附件 18)，爰修訂「高等教育深耕計畫高階專業人才進用及管理要點」第 12 點及附表，調整高等教育深耕計畫高階專業人才薪資，並追溯至 111 年 1 月 1 日。
- 三、檢附條文修正對照表及本要點全文(草案)，(如附件 19)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：教務處

案由：修訂本校「獎勵教師傑出研究暨展演實施要點(含審查表)」草案，提請審議。

說明：

- 一、本修法案依 110 年 12 月 14 日行政會議決議「(一)各院找相關代表研議、(二)修正後再議」辦理，並經 111 年 9 月 5 日簽奉核准提會審議。
- 二、案經 110 年 12 月 23 日調查各學院意見，期間為考量 111 年 3 月受理獎勵教師傑出研究暨展演申請，5 月 27 日召開學術性活動甄選委員會議之適法性，接續於 111 年 7 月 21 日及 9 月 20 日調查及協調各學院意見。
- 三、綜整各學院意見，其中設計、傳播及人文等三學院建議要點第三點第三款展演映類修正為：「受邀國內外展演或於設有評議制度之展演機構個人展演(創作發表或策展)2 場以上。指導學生畢業展演不予採計。」文字外，其他修正後條文及修正對照表詳(如附件 20)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：依討論意見修正後送相關委員會再次研議後決議。

提案四

提案單位：總務處

案由：有關本校車輛管理要點修正及鄰近里民租用停車位申請要點訂定案，提請審議。

說明：

- 一、本案於 111 年 10 月 4 日 1110320217 號簽奉核准提會審議。
- 二、依 111 年 8 月 16 日 111 學年度第 1 次行政會議決議（提案二：有關本校 C 區停車場活化研議方案），開放 C 區停車場臨時停車，並試辦該區鄰近里民租用，以增加停車場收入，爰調整「國立臺灣藝術大學車輛管理要點」部分規定。檢附「國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表」、「國立臺灣藝術大學車輛管理要點」（如附件 21）。
- 三、綜合上述，為活化本校 C 區停車場，爰試辦該區鄰近里民租用（大安里、大觀里、浮洲里、復興里、華中里、橋中里），以增加停車場收入，爰訂定「國立臺灣藝術大學鄰近里民租用停車位申請要點」。檢附「國立臺灣藝術大學鄰近里民租用停車位申請要點訂定對照表」、「國立臺灣藝術大學鄰近里民租用停車位申請要點」（如附件 22）。

決議：依討論意見修正後通過。

提案五

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校校務評鑑辦法，提請審議。

說明：

- 一、本案以本處 111 年 10 月 12 日 1110400072 號簽奉核准提會審議。
- 二、旨揭辦法修訂摘要如下：
 - （一）第二條及第四條：依高等教育評鑑中心第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114 年)作修正。
 - （二）第三條：校務評鑑指導委員會當然委員學術副校長改為副校長；第八條：補充修訂辦法之會議層級，其餘酌做文字修正。
- 三、檢附旨案修正對照表及修正草案(如附件 23)。

決議：照案通過。

玖、大期程管考

感謝各一級單位配合秘書室相關計畫的填報；經長官裁示，明年度大期程追蹤項目減少一至三項，近日會再進行細部調整，感謝各位師長同仁協助。

拾、綜合結論

- 一、天氣漸轉涼，請各位同仁注意身體健康。
- 二、位於女宿前的草皮已被雜草佔據、電影系天花板也待維護管理，勉勵總務處請與校內進行之大案同步注重校園景觀維護問題。
- 三、有關大學發展產學合作計畫與自籌經費上限之研議，研發處已進行相關會議討論並有計畫白皮書，希望能儘快推動，有關產學合作計畫老師的獎勵除了獎狀外期有其他獎勵措施，請研發處研擬並落實。
- 四、本校有償撥用文創園區國有土地，以公告地價 8 年無息分期繳納撥用，為日後學校校務基金節省 2700 萬費用。
- 五、多媒系獲得動畫大賽各項大獎，實屬不易，期許未來有更多優秀的創作能量。
- 六、針對招生少子化的問題，總量管制之配套希望部分系所可以改變招生策略，考量時代不同應採大水庫招生方式而不是菁英制，請各位系所主任多思考以免造成招生不足額之情形。

拾壹、散會（下午 3 時 53 分）

國立臺灣藝術大學 112 學年度各項入學招生考試預定日程表

【※表內日期僅供參考，確定日期以各項招生簡章正式公告為準※】

修訂日期：111/09/28

學位別	考試招生類別	簡章公告發售日期	報名日期	考試日期	放榜(成績查詢)日期
學士班	學科能力測驗(聯考) 大學術科考試(聯考)	大學入學考試中心： 111.08.05 起發售 大學術科考試委員會聯合會 111.08.05 起發售	大學入學考試中心統一辦理 學科能力測驗：111.11.01~11.15 大學術科考試委員會聯合會統一辦理 大學術科考試：111.11.01~11.15	第一階段：大學入學考試中心辦理 學科能力測驗：112.01.13~01.15 術科考試：大學術科考試委員會聯合會辦理 美術組 112.02.05~02.06 音樂組 112.02.01~02.04	大學入學考試中心寄發學 測成績通知單：112.02.23 大學術科考試委員會聯合會 寄發術科考試成績通知 單：112.02.24
	特殊選才(獨招)	最晚 111.10.07	111.10.27~11.03		111.12.02
	繁星推薦(聯招) 申請入學(聯招)	大學甄選入學委員會： 111.11.04 公告 111.12.01 發售	繁星推薦：112.03.14~03.15 大學甄選入學委員會統一辦理 申請入學第一階段：112.03.23~03.24 大學甄選入學委員會統一辦理	本校申請入學第二階段甄選日期(本校辦理)： 112.05.18(四)~05.21(日)	繁星推薦(1~7類學群)：大學 甄選入學委員會放榜： 112.03.21
	體育運動績優學生(獨招)	最晚 112.02.10	112.03.06~03.10		申請入學(本校榜示)： 112.06.01
	二年制在職專班(獨招)	最晚 112.02.24	112.03.16~03.23		112.04.07(寄發成績單)
	進修學士班(獨招)	最晚 112.02.17	112.03.09~03.21 戲劇、音樂、國樂、舞蹈(4學系) 112.05.11~05.23 美術、書畫、視傳、工藝、圖文、廣電、 電影(7學系)	考試組學術科考試：112.05.05~05.06 甄試組複(面)試：112.05.07 考試組學科考試：112.07.04(上午) 考試組術科考試：112.07.05(下午)~07.07 甄試組複(面)試：112.07.06	112.05.25 112.07.27
	轉學生考試(獨招)	最晚 112.05.19	112.06.09~06.15		112.08.03
	甄試(獨招)	最晚 111.09.30	111.10.20~10.26	面試：111.12.03、111.12.04	111.12.15
	一般考試(獨招)	最晚 111.12.14	112.01.03~01.09	採一階段：112.02.17~03.05(依簡章為準)	112.03.24
	在職專班(獨招)	最晚 111.12.14	112.01.03~01.09	採二階段：初試 112.02.17；複(面)試 111.03.11 112.02.11、112.02.12	112.03.24 112.02.23
博士班	一般考試(獨招)	最晚 111.12.14	112.01.03~01.09	112.02.17~03.05(依簡章為準)	112.03.24

製表日期：111/09/01

附件2

日期	活動	人員
10月14日 14:00-15:30	「打開導覽源：導覽培力工作坊」 〈《登入公海》的航程：展覽策劃講談〉	主講：莊哲瑋
10月20日 14:00-16:00	「打開導覽源：導覽培力工作坊」 〈展覽謀略與詮釋張力〉	主講：蔡幸芝
10月21日 10:00-12:00	「摺紙培力工作坊」	坊主：李家祥
10月21日 13:30-16:30	「打開導覽源：導覽培力工作坊」 〈導覽觀摩：走讀浮洲〉	主講：林秀美
10月26日 14:00-15:30	「打開導覽源：導覽培力工作坊」 〈打開當代藝術社交場〉	主講：張韻婷
10月26日 16:30-17:30	「打開導覽源：導覽培力工作坊」 〈導覽觀摩：宮前町砌石大溝〉	主講：黃湯姆
10月28日 16:20-18:00	大臺北當代藝術雙年展《登入公海》、 平行展《意見徵集》開幕導覽	主講：莊哲瑋、李佳霖

附件3

藝文中心各館廳 111 年 9 月份活動資訊明細表

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間	備考
臺藝 表演廳	1	閩劇團	藝術節： 《扮仙》排練	9/1 ~ 9/2、 9/5、9/8、9/15 ~9/16、9/19	
	2	音樂系	《協奏曲之夜》管弦樂 年度展	9/20	
	3	表演學院	藝術節： 《跨界藝象 3.0》排練	9/21~10/1	
演講廳	1	學務處	新生入學輔導	9/5~9/7	
	2	音樂系	111 學年度音樂學系專 兼任大會	9/13	
	3	歐朵樂器行	202 希朵夫國際音樂檢 定	9/18	
	4	書畫系	2022 華夏獎書法比賽頒 獎典禮	9/24	
	5	陳秋月	陳老師學生發表會	9/25	
會議廳	1	秘書室	行政會議	09/20	
	2	秘書室	臨時校務會議	09/27	

附件4

藝文中心111年9月場館使用天數及收入統計

臺藝表演廳活動天數	天數	臺藝表演廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	18	100%	\$0	0
校外租用	0	0%	\$0	0
總計	18		\$0	0

演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	4	67%	\$17,196	0
校外租用	2	33%	\$41,494	0
總計	6		\$58,690	0

國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	1	100%	\$4,347	0
校外租用	0	0%	\$0	0
總計	1		\$4,347	0

藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例	備考
校內借用	23	92%	
校外租用	2	8%	
總計	25		

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例	備考
校內總收入	21,543	34%	
校外租用總收入	\$41,494	66%	
藝文中心9月份場館收入合計	\$63,037		

附件5

2022 大觀國際表演藝術節宣傳活動一覽表		
類別	日期	系所/科別
校內	9/12 (星期一)	圖文傳播學系
	9/15 (星期四)	戲劇學系
	9/16 (星期五)	
	9/22 (星期四)	
	9/16 (星期五)	舞蹈學系
	9/15 (星期四)	中國音樂學系
	9/16 (星期五)	
	9/16 (星期五)	音樂學系
	9/20 (星期二)	
	9/15 (星期四)	跨域表演藝術研究所
校外	9/29 (星期四)	中國文化大學戲劇系
	9/30 (星期五)	
	10/7 (星期五)	桃園高中舞蹈班
	10/12 (星期三)	華岡藝校戲劇科

111年度9月份與前期推廣教育中心9月收入差異表

類別	班別	111年9月 收入金額	110年9月 收入金額	與上期 差異金額
學分班	學士學分班	795,300	634,800	160,500
	碩士學分班	129,500	83,000	46,500
	兒藝師資20學分班	30,500	232,000	- 201,500
	美術專業領域學分班	259,000	272,000	- 13,000
	師培教師增能學分班	55,000		55,000
	時尚設計暨多媒體行銷80學分班		451,000	- 451,000
	小計	1,269,300	1,672,800	- 403,500
推廣班	兒少藝術小學堂	78,000	96,000	- 18,000
	樂活藝術研習班	111,600	19,200	92,400
	藝術治療工作坊	73,500		73,500
	玩美樂齡學	44,600	59,400	- 14,800
	音樂個別指導班	237,440	110,180	127,260
	短期研習班	17,500	10,000	7,500
	樂齡大學	128,000	140,000	- 12,000
	親子網球班	72,000		72,000
	兒童藝術師資研習班	10,500		10,500
	2021樂齡藝術健促師培訓班		48,000	- 48,000
	111原民專案(392000-7/1.392000-8/18)	784,000	-	784,000
	小計	1,557,140	482,780	1,074,360
合計	2,826,440	2,155,580	670,860	

推廣課程：

附件 7

分類	課程名稱	日期	時間	授課老師
工作坊	第三期文物保存與維護工作坊	111 年 11 月 19 日至 20 日	(六)、(日)9:00-16:00	勤燕璧老師
	張博士導演_創作短片攻略	111 年 12 月 3 日至 112 年 1 月 7 日	(六)9:00-12:00	張逸方老師
微課程	設計加持，生活加值	111 年 11 月 12 日、19 日	(六)14:00-17:00	章琦玫老師
	從零開始作展覽：策展管理與企劃合作	111 年 11 月 12 日、19 日	(六)13:30-16:30(線上)	謝思盈老師
精彩人生 課程	跟著世界名導演電影穿越歷史	111 年 11 月 2 日至 112 年 1 月 4 日	(三)13:30-16:30	吳麗雪老師
	成人書法班 A	111 年 11 月 17 日至 112 年 1 月 5 日	(四)14:00-16:00	
	成人書法班 B	111 年 11 月 19 日至 112 年 1 月 7 日	(六)14:00-16:00	簡惠美老師
	兒童書法班	111 年 11 月 19 日至 112 年 1 月 7 日	(六)16:00-18:00	
	STEAM 魔法科學	111 年 11 月 19 日至 12 月 10 日	(六)10:00-11:30	潘狄誠老師
	太極拳探秘 A	111 年 11 月 21 日至 112 年 1 月 16 日	(一)14:00-15:30	張耀庭老師
多元運動 課程	太極拳探秘 B	111 年 11 月 23 日至 112 年 1 月 11 日	(三)10:00-11:30	張耀庭老師
	成人瑜珈 A	111 年 11 月 7 日至 12 月 26 日	(一)9:00-10:00	
	成人瑜珈 B	111 年 11 月 7 日至 12 月 26 日	(一)10:00-11:00	
	成人瑜珈 C	111 年 11 月 7 日至 12 月 26 日	(一)11:00-12:00	老師待聘
	桌球 A	111 年 11 月 7 日至 12 月 26 日	(一)10:00-12:00	
	桌球 B	111 年 11 月 11 日至 12 月 30 日	(五)14:00-16:00	
	羽球	111 年 11 月 7 日至 12 月 26 日	(一)10:00-12:00	陳雨桐老師

本校運動場地場租與使用情形 (9 月份)

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
羽球場	長租單位	27	219	479	167,300	
	單次	3	9	34	6,900	
	教職員	-	12	12	3,000	免費時段
	學生	-	88	88	17,600	
	體育課程	-	88	528	105,600	免費
	社團	1	6	30	4,500	教職員羽球社(免費)
	教職員、學生、體育課程均為免費					

內容	身份別	數量	小時	桌	場租收入	備註
桌球室	長租單位	1	3	3	126	
	單次	-	0	0	0	
	教職員	-	17	17	1,020	免費時段
	學生	-	3	3	120	
	體育課程	-	114	1140	45,600	免費
	社團	2	12	36	4,860	教職員桌球社(免費)
	教職員、學生、體育課程均為免費 **單價：教職員 1 桌 60 元、學生 1 桌 40 元**					

內容	身份別	數量	小時	座	場租收入	備註
綜合球場	長租單位	9	56	56	100,800	
	單次	2	63	63	114,100	
	課程	1	63	63	126,000	籃球隊

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
有氧教室	長租單位	-	0	0	0	
	課程	-	60	60	45,000	
	社團	2	12	12	10,800	教職員有氧社/ 原資中心

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
瑜珈教室	長租單位	0	0	0	0	
	課程	-	0	0	0	
	社團	2	6	6	3,400	教職員瑜珈社/ 學生熱舞社

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
運動教室	長租單位	2	7	7	4,900	

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
體適能教室	教職員	場館上限人數 40 人次	9 月共 計 20 天	-	16,000	免費
	學生					
	體育課程	282 人次	-	-	5,640	單次
	教職員	3 人次	-	-	90	
	學生	112 人次	-	-	2,240	
	校友	1 人次	-	-	50	
	校外人士	78 人次	-	-	4,680	
**單價：教職員 30 元、學生 20 元、校友 40 元*						

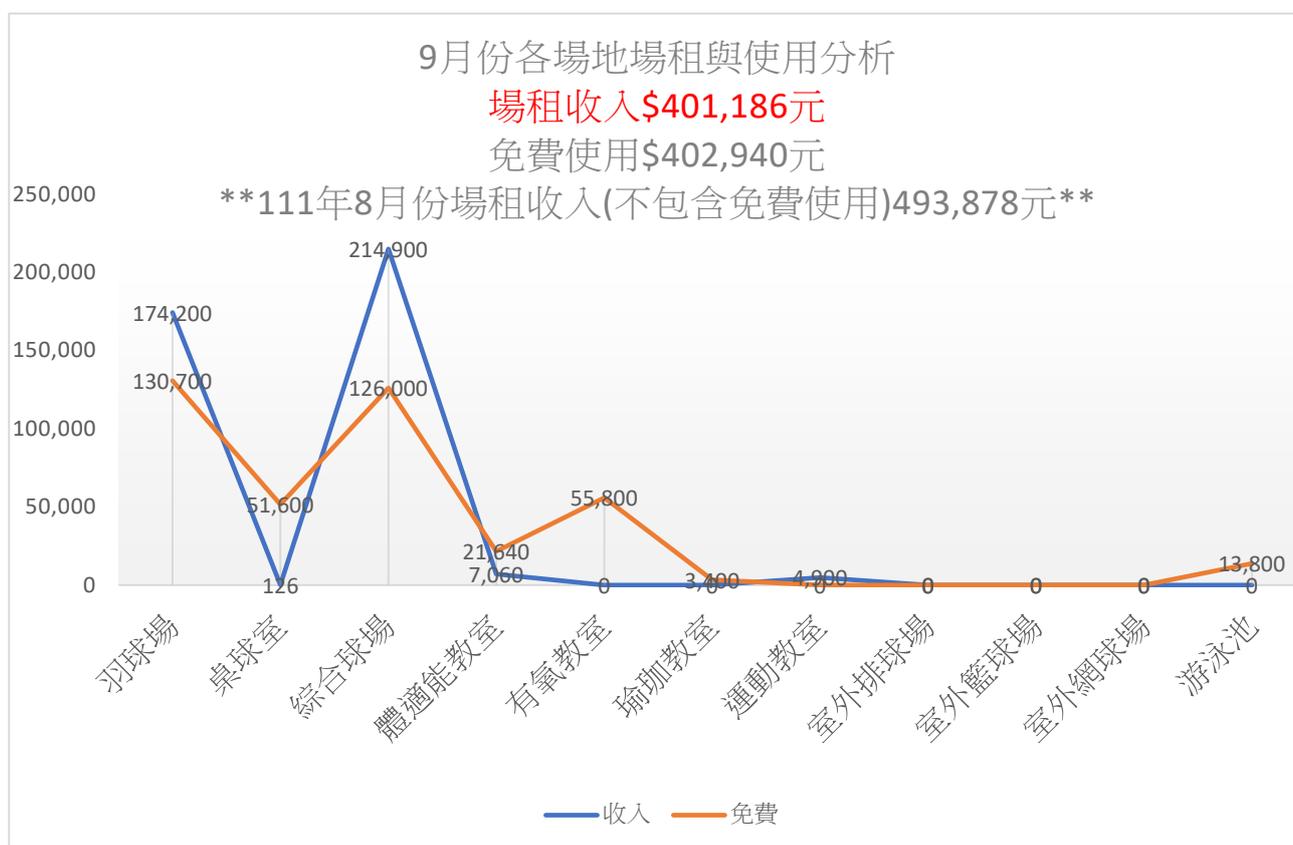
內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
室外排球場	體育課程	-	68	-	0	免費
室外籃球場		-	68	-	0	
室外網球場		-	18	-	0	
游泳池		276 人次	-	-	13,800	
室外排球場	校友/ 校外人士	0	0	0	0	單次
室外籃球場		0	0	0	0	
室外網球場		0	0	0	0	
**各場域計算以本校運動場地收費標準計算 其中游泳池以臺藝優惠票價 50 元計						

體育室各場地收入分析

場地	收入	免費	合計
羽球場	174,200	130,700	304,900
桌球室	126	51,600	51,726
綜合球場	214,900	126,000	340,900
體適能教室	7,060	21,640	28,700
有氧教室	0	55,800	55,800
瑜珈教室	0	3,400	3,400
運動教室	4,900	0	4,900
室外排球場	0	0	0
室外籃球場	0	0	0
室外網球場	0	0	0
游泳池	0	13,800	13,800
合計	401,186	402,940	804,126

說明：

1. 體適能教室之免費時段(非課程)計算：場館上限人數為 40 人，9 月共計 20 天，以學生票價計算。計算式：20*40*20=16,000 元
2. 室外場地教職員工生均免費使用。
3. 游泳池委外營運，以體育課程學生為計算基礎。
4. 相較於 111 年 8 月份場租收入(不包含免費使用)，9 月份下降 18.77%。



教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：關琬丰
電話：02-7736-5937
電子信箱：fone@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年9月21日

發文字號：臺教人(三)字第1110089077號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：給假事實處理說明一覽表 (A09000000E_1110089077_senddoc2_Attach1.pdf)

主旨：有關教師於聘任前發生得依教師請假規則規定給假之事實，於聘任後如何給假事宜，經參酌公務人員給假情形，修正如附表，並溯自111年8月1日起生效，請查照。

說明：

- 一、查本部106年2月16日臺教人(三)字第1060000749A號函以，參酌公務人員考試錄取人員於報到前發生結婚事實，而在教師請假規則之給假期限內到職者，核准給假之規定。放寬初任教師於聘任前登記結婚，而在教師請假規則所定期限內到職者，依教師請假規則所定婚假日數，自結婚事實發生之日起至聘任前之日數(含例假日)，核給剩餘日數之婚假。本部再以109年12月23日臺教人(三)字第1090150021號函規定，教師於聘任前發生結婚、分娩、流產、配偶分娩或流產及配偶或親屬死亡之事實，於聘任後得依各該事實所定給假日數，扣除自事實發生之日起至聘任前之日數(含例假日)，核給剩餘日數之假。
- 二、復查公務人員保障暨培訓委員會110年9月27日公訓字第1100009030號函略以，公務人員考試錄取人員於報到接受



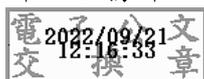
實務訓練前發生分娩、流產、配偶及親屬（含血親及姻親）死亡、結婚等事由，於報到接受實務訓練後之給假，扣除自事實發生之日起至報到日前之上班日數（不含例假日），於實務訓練期間准給剩餘日數之假，再按實務訓練月數占全年比例計算。

三、經參酌前開公務人員給假規定並兼顧教師請假需求，自111年8月1日起，教師於聘任前發生結婚、分娩、流產、配偶分娩或流產及配偶或親屬死亡之事實，於聘任後得依各該事實所定給假日數，扣除自事實發生之日起至聘任前之日數（不含例假日），核給剩餘日數之假。

四、檢送「教師於聘任前發生得依教師請假規則給假事實處理說明一覽表」1份，另本部上開106年2月16日函、109年12月23日函及其附表與本函未合部分，自111年8月1日起停止適用。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府（兼復臺南市政府教育局111年9月8日南市教人（一）字第1111177835號函）、各國立大專校院、本部國民及學前教育署、內政部、法務部、國防部

副本：



教師於聘任前發生得依教師請假規則給假事實處理說明一覽表

教師聘任前發生 給假之事實	聘任後給假規定
結婚 (婚假)	教師於聘任前結婚(尚未具有教師身分期間),且在教師請假規則第3條第1項第3款所定之給假期限內到職者,得依所定婚假日數,扣除自結婚事實發生之日起至聘任前之日數(不含例假日),核給剩餘日數之婚假,並自結婚登記之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者,得於1年內請畢。
分娩或流產 (娩假或流產假)	教師於聘任前生產或流產,且在教師請假規則第3條第1項第4款所定之給假期限內到職者,得依所定娩假或流產假日數,扣除自分娩或流產事實發生之日起至聘任前之日數(不含例假日),核給剩餘日數之娩假或流產假。
配偶分娩或流產 (陪產檢及陪產假)	教師於聘任前配偶分娩或懷孕滿20週以上流產,且在教師請假規則第3條第1項第5款所定之給假期限內到職者,得依所定陪產檢及陪產假日數,扣除自其配偶分娩或流產事實發生之日起至聘任前之日數(不含例假日),核給剩餘日數之陪產檢及陪產假,並應於事實發生之日起15日內請畢。
配偶或親屬死亡 (喪假)	教師於聘任前配偶或親屬死亡,且在教師請假規則第3條第1項第6款所定之給假期限內到職者,得依所定喪假日數,扣除自其配偶或親屬死亡事實發生之日起至聘任前之日數(不含例假日),核給剩餘日數之喪假,並應於事實發生之日起百日內請畢。

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：郭凱文
電話：02-7736-5938
電子信箱：kwkuo@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年9月1日

發文字號：臺教人(三)字第1110085169號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：銓敘部函影本 (A09000000E_1110085169_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：關於公務人員於留職停薪期間從事進修相關事宜一案，請查照。

說明：

- 一、依本部人事處案陳銓敘部111年8月29日部銓四字第11154849531號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、銓敘部函以，為鼓勵公務人員增進個人知能、追求自我成長，並考量留職停薪期間係保留職缺，且未支薪，故放寬公務人員依留職停薪辦法第5條第1項第1款至第6款規定及考試院、行政院110年6月29日考臺組貳一字第11000043021號、院授人培字第11000015392號令等辦理留職停薪者，於留職停薪期間得從事進修，惟權責機關仍應就個案實際情形審究有無留職停薪原因消失之情形，如有留職停薪原因消失之情形，應依留職停薪辦法第7條第4項規定通知其回職復薪；又其回職復薪後，倘符合留職停薪辦法第4條第1項第3款規定，亦得於回職復薪後，再以進修事由辦理留職停薪。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：

2022/09/01
10:35:31
電文
交換章

裝



訂

線



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：施帝文
電話：(02)7736-6365
電子信箱：steven12@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年9月28日
發文字號：臺教人(五)字第1110089001號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函影本 (A09000000E_1110089001_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：有關公務人員於留職停薪期間從事進修之申請費用補助事宜，請查照。

說明：

- 一、依公務人員保障暨培訓委員會111年9月8日公訓字第1112160345號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、公務人員保障暨培訓委員會函以，依銓敘部111年8月29日部銓四字第11154849531號函釋，依公務人員留職停薪辦法第5條第1項第1款至第6款規定及考試院、行政院110年6月29日令等辦理留職停薪者，於留職停薪期間得從事進修，惟該等人員未有在職之事實，仍非屬公務人員訓練進修法所稱「公餘進修」及「部分辦公時間進修」之範疇，爰不得據以申請進修費用補助。至公務人員於核准進修期間，經依公務人員留職停薪辦法規定辦理留職停薪，並依上開銓敘部函釋繼續進修者，服務機關得本於權責依當學期末留職停薪前之在職日數比例計算，依公務人員訓練進修法及其施行細則之進修補助相關規定給予部分費用補助。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：

2022/09/28
16:54:41
電子交換文章

裝



訂



61

線

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年8月9日
發文字號：臺教人(三)字第1110077868號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函及附件影本 (A09000000E_1110077868_senddoc1_Attach1.PDF)

主旨：民國111年6月22日修正公布之公務人員保障法第23條，業經考試院令定自112年1月1日施行，請查照。

說明：

- 一、依公務人員保障暨培訓委員會111年8月5日公保字第1110010048號函辦理，並檢附原函及附件影本1份。
- 二、茲依修正公務人員保障法第104條第2項規定立法說明載以，為使機關因應新修正加班補償制度所生之補休假人力調配，及加班費結算之預算因應，爰應以該法第23條修正條文施行日起發生之加班事實，始有適用。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：張惟欽
電話：02-82367092
傳真：02-82367079
電子信箱：s9015052@csptc.gov.tw

受文者：教育部

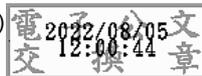
發文日期：中華民國111年8月5日
發文字號：公保字第1110010048號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (0010048A00_ATTCH1.pdf)

主旨：民國111年6月22日修正公布之公務人員保障法第23條，業經考試院令定自112年1月1日施行，請查照轉知所屬。

說明：

- 一、依考試院111年7月29日考臺組參一字第11100054981號令辦理。
- 二、茲依修正公務人員保障法第104條第2項規定立法說明載以，為使機關因應新修正加班補償制度所生之補休假人力調配，及加班費結算之預算因應，爰應以該法第23條修正條文施行日起發生之加班事實，始有適用。
- 三、旨揭修正條文總說明、對照表、總統公布令，業置於本會網站 (<https://www.csptc.gov.tw>) 「法規及函釋」專區「保障法規」項下，並檢附旨揭考試院令影本。

正本：中央及地方各主管機關、國家文官學院、國家文官學院中區培訓中心
副本：本會各單位(含附件)

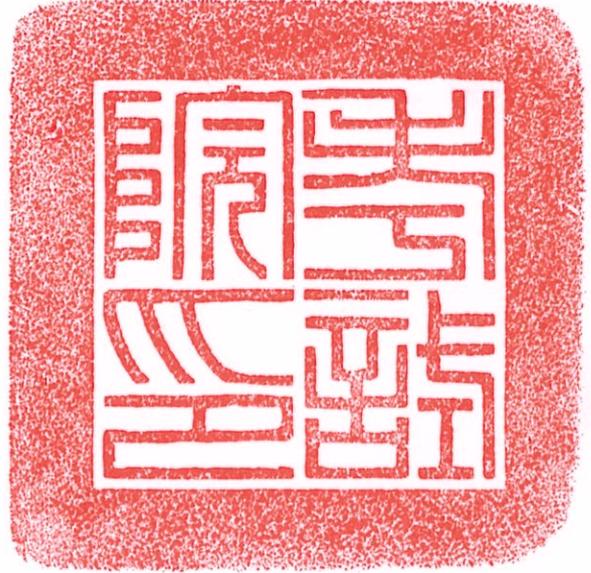


副本

公務人員保障暨培訓委員會

考試院 令

發文日期：中華民國111年7月29日
發文字號：考臺組叁一字第11100054981號



中華民國一百十一年六月二十二日修正公布之「公務人員保障法」
第二十三條，自一百十二年一月一日施行。

院長 黃 榮 村

保訓會總收文 111/08/01



1110010048

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國111年8月11日
發文字號：臺教人(三)字第1110078647號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

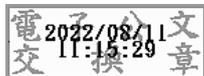
附件：原函及附件影本 (A09000000E_1110078647_senddoc1_Attach1.pdf)

主旨：民國111年6月22日修正公布之公務員服務法第12條，業經
考試院令定自112年1月1日施行，請查照。

說明：依銓敘部111年8月9日部法一字第1115477460號函辦理，並
檢附原函及附件影本1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：



銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-82366497
承辦人：吳思樺
電話：02-82366467
E-Mail：wendy77210@mocs.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國111年8月9日
發文字號：部法一字第1115477460號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (111Z02D112564_111D2030771-01.pdf)

主旨：民國111年6月22日修正公布之公務員服務法第12條施行日期，業經考試院令定自112年1月1日施行，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依考試院本(111)年8月1日考臺組貳一字第11100055001號令辦理。
- 二、前開考試院本年8月1日令已登載於本部全球資訊網<http://www.mocs.gov.tw/>法規動態項下，並檢附發布令影本1份。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構

副本：



副本

銓敘部

考試院令

發文日期：中華民國111年8月1日

發文字號：考臺組貳一字第11100055001號



中華民國一百十一年六月二十二日修正公布之「公務員服務法」第十二條，自一百十二年一月一日施行。

院長 黃 榮 村

銓敘部 總收文 111/08/01



1115477458

戶提撥發給價金；經審查無誤，公告九十日期滿無人異議時，按該土地或建築改良物第五次標售底價分算發給之。

總統令

中華民國 111 年 6 月 22 日
華總一義字第 11100050751 號

茲修正公務員服務法，公布之。

總 統 蔡英文
行政院院長 蘇貞昌

公務員服務法

中華民國 111 年 6 月 22 日公布

第 一 條 公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定執行其職務。

第 二 條 本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。

前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員。

第 三 條 公務員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面署名下達時，公務員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務員無服從之義務。

前項情形，該管長官非以書面署名下達命令者，公務員得請求其以書面署名為之，該管長官拒絕時，視為撤回其命令。

第 四 條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命

令為準；主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。

第 五 條 公務員有絕對保守政府機關（構）機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後，亦同。

公務員未經機關（構）同意，不得以代表機關（構）名義或使用職稱，發表與其職務或服務機關（構）業務職掌有關之言論。

前項同意之條件、程序及其他應遵循事項之辦法，由考試院會同行政院定之。

第 六 條 公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。

第 七 條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會加損害於人。

第 八 條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。

第 九 條 公務員收受人事派令後，應於一個月內就（到）職。但具有正當事由，經任免權責機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以一個月為限。

駐外人員應於收受人事派令後三個月內就（到）職。但有其他不可歸責於當事人之事由，得請求延長之，並於該事由終止後一個月內就（到）職。

第 十 條 公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返。

第 十一 條 公務員未經機關（構）同意，不得擅離職守；其出差者，亦同。

第 十二 條 公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時

數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。

前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：

- 一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。
- 二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。
- 三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。

各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。

各機關（構）應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此限。

前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及

休息日數等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。

第十三條 公務員因公務需要、法定義務或其他與職務有關之事項須離開辦公處所者，應經機關（構）同意給予公假。

公務員連續服務滿一定期間，應按年資給予休假。

公務員因事、照顧家庭成員、婚喪、疾病、分娩或其他正當事由得請假。

前三項公務員請假之假別、日數、程序及其他相關事項，除公務人員請假規則由考試院會同行政院訂定外，其餘非適用公務人員請假規則者，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。但其他法律另有特別規定者，依其規定。

第十四條 公務員不得經營商業。

前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；

其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

公務員就(到)職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就(到)職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就(到)職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

第十五條 公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。

公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。

公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意。

公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。

公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關(構)備查；機關(構)首長應報經上級機關(構)備查。

公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

第二項、第四項及第六項之行為，對公務員名譽、政府

信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。

公務員兼任第三項所定公職或業務及第四項所定工作或職務；其申請同意之條件、程序、限制及其他應遵行事項之辦法，由考試院會同行政院定之。

第十六條 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第十七條 公務員不得餽贈長官財物或於所辦事件收受任何餽贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。

第十八條 公務員不得利用視察、調查等機會，接受招待或餽贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。

第十九條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其親（家）屬之利害關係者，應依法迴避。

第二十條 公務員非因職務之需要，不得動用行政資源。

第二十一條 公務員對於職務上所管理之行政資源，應負善良管理人責任，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。

第二十二條 公務員對於下列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約或享受其他不正利益：

- 一、承辦本機關（構）或所屬機關（構）之工程。
- 二、經營本機關（構）或所屬事業來往款項之銀行。
- 三、承辦本機關（構）或所屬事業公用物品之營利事業。
- 四、受有政府機關（構）獎（補）助費。

第二十三條 公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

第二十四條 離職公務員違反第十六條規定者，處二年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

第二十五條 公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲戒或懲處。

第二十六條 公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員及公立學校兼任行政職務教師不適用第十四條及第十五條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

前項公營事業機構對經營政策負有主要決策責任人員職務範圍，由各該公營事業機構主管機關列冊，並送銓敘部備查。

第二十七條 本法自公布日施行。

本法中華民國一百十一年五月三十日修正之第十二條施行日期，由考試院定之。

總統令

中華民國 111 年 6 月 22 日

華總一義字第 11100052491 號

茲修正行政訴訟法施行法，公布之。

總 統 蔡英文
行政院院長 蘇貞昌

行政訴訟法施行法

中華民國 111 年 6 月 22 日公布

行政訴訟法施行法

第 一 條 本法稱修正行政訴訟法者，指與本法同日施行之行政訴訟法；稱舊法者，指修正行政訴訟法施行前之行政訴訟法。

附件14

單位		缺額單位/協助進用單位應進用身障人數 (以加權後應進用人數計)	已確定進用人數				可採計身障人數 (加權後)	備註
			全時		部分工時			
			重度*2	中輕度*1	重度*1	中輕度*0.5		
一級單位 最低應進 用 1/4	行政單位	3	2	4	-	-	8	*進用 6 名教職員工
	美術學院	1	-	1	-	-	1	*進用 1 名教職員工
	設計學院	1	-	1	-	-	1	*進用 1 名教職員工
	傳播學院	2	1	-	-	-	2	*進用 1 名教職員工
	表演藝術學院	3	1	-	1	-	3	*進用 1 名全職工讀生、1 名兼任教師
	人文學院	1	-	-	1	-	1	*進用 1 名校內工讀生
學務處工讀助學金		4	-	-	-	-	0	*本月未進用，經費改挹注人事室進用身心障礙人員執行方案中。
推廣教育中心經費		1	-	-	-	-	0	*本月未進用
學輔中心依「進用身心障礙兼任助理實施計畫」		9	1	4	2	3	9.5	*進用 10 名校內工讀生
人事室 分配	總務處	3	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
	藝博館	3	-	3	-	-	3	*進用 3 名臨時工
	圖書館	2	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
安心即時上工計畫		0	-	-	-	1	0.5	*預估每月工時 80 小時，薪資 13,440 元，如實際工時達 76 小時以上即可採計為 0.5 人。
小計		33	7	13	4	4	33	

註：111 年 10 月 1 日公保+勞保在保人數計 1,080 人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計 32 人，實際進用 33 人。

附件15

行政院公報

第028卷 第174期

20220914

衛生勞動篇

勞動部公告

中華民國111年9月14日

勞動條2字第1110077619號

主 旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百十二年一月一日生效。

依 據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每月基本工資為新臺幣二萬六千四百元。
- 二、修正每小時基本工資為新臺幣一百七十六元。

部 長 許銘春

111學年度第3次行政會議資料

111年9月15日至111年10月12日人事動態

教職員：計3人到職、1人升等、1人免兼、2人兼任非編制主管職務。						
單位	職稱	姓名	動內	態容	生效日期	備註
藝術與人文教學研究所	教授	李其昌	升等		111.2.1	
秘書室	專案經理	王意婷	兼任非編制主管職務		111.8.1	工藝設計學系助理教授
亞太建築空間與文物保存學士學位學程	副教授	蘇沛琪	到職		111.9.16	
無形文化資產研究中心	主任	張庶疆	免兼		111.9.26	古蹟藝術修護學系助理教授
無形文化資產研究中心	主任	李長蔚	兼任非編制主管職務		111.9.26	古蹟藝術修護學系助理教授
美術學系	客座教授	Raha Raissnia	到職		111.9.28	
戲劇學系	專案講師	楊景翔	到職		111.10.11	
約用人員：計4人新進、2人離職。						
單位	職稱	姓名	動內	態容	生效日期	備註
舞蹈學系	行政助理	黃韻茹	新進		111.9.15	遞補翁意雯遺缺
軍訓與生活輔導組	行政助理	蕭寬	新進		111.9.15	遞補林哲民教官調職遺缺以約用人員進用
音樂學系	行政助理	黃宇軒	離職		111.9.20	
書畫藝術學系	行政助理	鍾享諭	新進		111.9.26	遞補林淑芬遺缺
美術學系	行政助理	陳昱廷	離職		111.10.1	
音樂學系	行政助理	許毓芳	新進		111.10.3	遞補黃宇軒遺缺

修正條文	現行條文	說明
<p>一、<u>國立臺灣藝術大學</u>（以下簡稱本校）為提高學生學習品質，即時輔導學習狀況不佳學生，激勵用心向學，以建立優良學風，特訂定學生學習成效預警及輔導實施要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、本校為提高學生學習品質，即時輔導學習狀況不佳學生，激勵用心向學，以建立優良學風，特訂定學生學習成效預警及輔導實施要點，以下簡稱本要點。</p>	<p>新增本校校名</p>
<p>二、本要點所稱學習狀況不佳，應予預警輔導之對象： 〈一〉學士班學生學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一以上者〈第一次〉。 〈二〉上課出席情況不佳者。 〈三〉常缺交報告或作業者。 〈四〉期中成績偏低或不及格者。 〈五〉其他授課教師認為應予個別輔導者。</p>	<p>二、本要點所稱學習狀況不佳，應予預警輔導之對象： 〈一〉學士班學生學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一者〈第一次〉。 〈二〉上課出席情況不佳者。 〈三〉常缺交報告或作業者。 〈四〉期中成績偏低或不及格者。 〈五〉其他授課教師認為應予個別輔導者。</p>	<p>修正預警輔導之對象</p>
<p>三、預警及輔導實施方式步驟如下： （一）期初預警： 1. 開學二週內，由教務處及學系進行應屆畢業生及<u>延長修業生</u>歷年修習科目及學分查核作業，提醒學生即時修習應修科目及學分。 2. 開學二週後，由教務處印製前一學期各科成績不及格名單，送交學系主管所中心轉知系主任及導師，協助了解學生學習情形。由教務處印製前一學期不及格科目學分數達二分之一以上者，寄發書面通知書給家長，並送交<u>學務處學生輔導中心</u>系轉知主任及導師進行協助督促</p>	<p>三、預警及輔導實施方式步驟如下： 項目：期初預警 作業時程：開學 2 週內 負責單位：教務處 各學系、所、中心 預警流程：進行應屆畢業生歷年修習科目及學分查核作業，提醒學生即時修習應修科目及學分 作業時程：開學 2 週內 負責單位：教務處、各學系、所、中心、導師 預警流程： 1. 印製前一學期各科成績不及格名單，送交系所中心轉知系主任及導師，協助了解</p>	<p>修正期初及期中預警作業時程、負責單位及流程</p>

<p>輔導。</p> <p>3. 印製次一學期延長修業屆滿之學生名單，送交系所協助提醒學生注意修業情形。必要時給予輔導。</p> <p>(二)期中預警：</p> <p>1. 學期第九至十一週，授課教師依期中評量情形，於系統填報預警名單送交系主任及教務處。</p> <p>2. 當學期學生修習學分達二分之一以上科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知給家長，以協助督導。</p> <p><u>3. 當學期學生修習學分被預警二科或二分之一以上科目者，送交學務處學生輔導中心轉知導師進行輔導。</u></p>	<p>學生學習情形。</p> <p>2. 印製前一學期不及格科目學分數達 1/2 者，由教務處寄發書面通知書給家長，並送交學系轉知主任及導師協助督促輔導。</p> <p>3. 印製次一學期延長修業屆滿之學生名單，送交系所協助提醒學生注意修業情形。必要時給予輔導。</p> <p>項目：期中預警</p> <p>作業時程：期中考結束 2 週內</p> <p>〈第 11 週〉</p> <p>負責單位：授課教師 系、所、中心 教務處</p> <p>預警流程：</p> <p>1. 授課教師依期中評量情形，填報預警名單送交系主任及教務處。</p> <p>2. 當學期學生修習學分達 1/2 科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知給家長，以協助督導。</p>	
<p>四、對於學習狀況不佳的學生，經學系所輔導教師、主管關心了解後，如認為有轉介學務處學生輔導中心提供專業諮商者，另依學生輔導中心轉介流程處理。</p>	<p>四、對於學習狀況不佳的學生，經系所輔導教師、主管關心了解後，如認為有轉介學務處諮商輔導組提供專業諮商者，另依諮商輔導組轉介流程處理。</p>	<p>修正對於學習狀況不佳學生之輔導人員</p>
	<p>五、本要點未盡事宜依本校相關規定辦理。</p>	<p>未修正</p>
<p>六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>六、本要點經教務會議通過後實施。</p>	<p>修正實施辦法</p>

國立臺灣藝術大學學生學習成效預警及輔導實施要點

98年12月15日經教務會議通過實施
000年00月00日經教務會議修正通過

一、本校為提高學生學習品質，即時輔導學習狀況不佳學生，激勵用心向學，以建立優良學風，特訂定學生學習成效預警及輔導實施要點，以下簡稱本要點。

二、本要點所稱學習狀況不佳，應予預警輔導之對象：

(一)學士班學生學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一以上者(第一次)。

(二)上課出席情況不佳者。

(三)常缺交報告或作業者。

(四)期中成績偏低或不及格者。

(五)其他授課教師認為應予個別輔導者。

三、預警及輔導實施方式步驟如下：

(一)期初預警：

1.開學二週內，由教務處及學系進行應屆畢業生及延長修業生歷年修習科目及學分查核作業，提醒學生即時修習應修科目及學分。

2.開學二週後，由教務處印製前一學期各科成績不及格名單，送交學系主管所中心轉知系主任及導師，協助了解學生學習情形。由教務處印製前一學期不及格科目學分數達二分之一以上者，寄發書面通知書給家長，並送交學務處學生輔導中心轉知主任及導師進行協助督促輔導。

3.印製次一學期延長修業屆滿之學生名單，送交系所協助提醒學生注意修業情形。必要時給予輔導。

(二)期中預警：

1.學期第九至十一週，授課教師依期中評量情形，於系統填報預警名單送交系主任及教務處。

2.當學期學生修習學分達二分之一以上科目遭預警者，由教務處寄發書面預警通知給家長，以協助督導。

3.當學期學生修習學分被預警二科或二分之一以上科目者，送交學務處學生輔導中心轉知導師進行輔導。

四、對於學習狀況不佳的學生，經學系所輔導教師、主管關心了解後，如認為有轉介學務處學生輔導中心提供專業諮詢者，另依學生輔導中心轉介流程處理。

五、本要點未盡事宜依本校相關規定辦理。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點

- 94.05.31 93學年度第18次行政會議通過
- 94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過
- 94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過
- 95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過
- 97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過
- 97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過
- 97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過
- 98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過
- 99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過
- 101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過
- 102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過
- 105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過
- 107.03.13 106學年度第8次行政會議修正通過
- 108.08.27 108學年度第1次行政會議修正通過，並溯108年8月1日生效
- 109.09.15 109學年度第2次行政會議修正通過
- 111.05.17 110學年度第10次行政會議通過

一、本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。

二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。

約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。

約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。

部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作24小時之助理人員。

契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。

三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。

本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。

本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先

- 順序二至三名陳請校長圈選進用。
甄選作業原則另訂之。
- 五、約用人員之員額，依單位業務性質設置，辦理行政或技術性工作。
本校得視業務需要，於符合勞動基準法第十條之一所列調動五原則規定之前提下，辦理約用人員工作調動事宜。
各單位行政人力配置標準另訂之。
- 六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。
前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。
- 七、約用人員到職依人事相關作業辦理。
- 八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。
前項保證書格式如附件（三）。
- 九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。
- 十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。
部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。
部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。
前二項規定，自行政院公告生效日起實施。
- 十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。
本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿3年或近1年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。
每年得辦理升級名額，經本校職員人事評議委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員人事評議委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。
- 十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
部分工時約用助理之工作時間為每週二十四小時，由用人單位依業務需要安排。
- 十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」及本校相關規定辦理。

十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。

十五、約用人員應辦理考評：

(一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。

(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。

考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健服務。

(三) 參加校內文康活動。

(四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十九、約用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課，以利用公餘時間上課及兼課為原則。

約用人員如利用部分上班時間進修，應以休假或事假前往，每週申請時數最高以八小時為限；約用人員(不含部分工時約用助理)公餘時間之校內、外兼課每週不得超過四小時。

約用人員進修及兼課不應影響業務推動，單位亦不得因約用人員進修及兼課，請求進用其他人員或另申請人員代理其業務。

二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。

二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間

內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

(一) 年滿六十五歲。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表(乙案) 製表日期：111年3月10日

等級	薪點	薪給	以薪點129.7計				備	註
51	606	75,750	78,600	行政秘書	行政秘書	行政秘書	博士級	<p>一、本表薪點折合率為每點129.7元，並自111年1月1日起生效。</p> <p>二、新進人員依其職務所需之學歷核計起支薪級。</p> <p>各單位因執行專案業務進用約用專案人員，經簽奉校長核准，得依其學歷於該薪點範圍內核支高於最低薪點之薪級。</p> <p>升級以一年辦理一次為原則。在各學歷等級內工作表現優異經單位簽提申請升級者須符合下列各項資格：</p> <p>(一) 專科：任同職稱連續滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</p> <p>(二) 大學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 <p>(三) 碩士：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 <p>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。</p> <p>升級比例由職員人事評議委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</p> <p>三、院級及同時設有博士班、碩士班之系級教學單位，得進用碩士級之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦同。</p> <p>四、各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給：</p> <p>(一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經人事評議委員會會議審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。</p> <p>(二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經人事評議委員會會議審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。</p> <p>(三) 另具與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，經人事評議委員會會議審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。</p> <p>五、當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。</p> <p>年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。</p> <p>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p> <p>六、新進人員曾任職政府機關(構)、學校、行政法人及非以營利為目的之事業或團體，與現職職務相當且服務成績優良者，得按服務年資，每滿一年提敘一級，但受最高提敘五級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，不得追溯。</p> <p>曾任藝術類幕後技術職務，與現職相當且具有績效之業界年資，經專案簽奉校長核定得酌予採計年資，比照前項規定辦理提敘。</p> <p>七、依第二點第二項進用之約用專案人員，不得再依前點申請按服務年資提敘。</p>
50	594	74,250	77,040					
49	582	72,750	75,485					
48	570	71,250	73,930					
47	558	69,750	72,375					
46	546	68,250	70,820					
45	534	66,750	69,265					
44	522	65,250	67,710					
43	510	63,750	66,155					
42	498	62,250	64,600					
41	486	60,750	63,045					
40	474	59,250	61,490					
39	462	57,750	60,035					
38	450	56,250	58,580					
37	438	54,750	57,125					
36	426	53,250	55,670					
35	414	51,750	54,215					
34	402	50,250	52,760					
33	390	48,750	51,305					
32	378	47,250	49,850					
31	366	45,750	48,395					
30	354	44,250	46,940					
29	342	42,750	45,485					
28	330	41,250	44,030					
27	318	39,750	42,575					
26	306	38,250	41,120					
25	294	36,750	39,665					
24	282	35,250	38,210					
23	270	33,750	36,755					
22	258	32,250	35,300					
21	246	30,750	33,845					
20	234	29,250	32,390					
19	222	27,750	30,935					
18	210	26,250	29,480					
17	198	24,750	28,025					
16	186	23,250	26,570					
15	174	21,750	25,115					
14	162	20,250	23,660					
13	150	18,750	22,205					
12	138	17,250	20,750					
11	126	15,750	19,295					
10	114	14,250	17,840					
9	102	12,750	16,385					
8	90	11,250	14,930					
7	78	9,750	13,475					
6	66	8,250	12,020					
5	54	6,750	10,565					
4	42	5,250	9,110					
3	30	3,750	7,655					
2	18	2,250	6,200					
1	6	750	4,745					
				高中級				

附件19

國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫高階專業人才進用及管理要點附表修正草案
對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																								
<p>十二、進用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課，以利用公餘時間上課及兼課為原則。 進用人員不得再兼任教育部或其他機關委託計畫。 本點未盡事宜，悉依本校約用人員進用暨管理要點辦理。</p>	<p>十二、進用人員於上班時間內不得參加進修及兼課；不得再兼任教育部或其他機關委託計畫。</p>	<p>1. 比照 111 年 5 月 17 日新修正「本校約用人員進用暨管理要點」修正本點。</p>																																																																																																																																								
<p>附表 國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫進用高階專業人才報酬支給基準表 單位：新臺幣元</p> <table border="1" data-bbox="121 826 587 2107"> <thead> <tr> <th colspan="2">專案管理師</th> <th colspan="2">專案經理</th> </tr> <tr> <th>薪級</th> <th>薪資</th> <th>薪級</th> <th>薪資</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>15</td><td><u>75,485</u></td><td>15</td><td><u>61,740</u></td></tr> <tr><td>14</td><td><u>73,930</u></td><td>14</td><td><u>60,440</u></td></tr> <tr><td>13</td><td><u>72,370</u></td><td>13</td><td><u>59,140</u></td></tr> <tr><td>12</td><td><u>70,820</u></td><td>12</td><td><u>57,850</u></td></tr> <tr><td>11</td><td><u>69,260</u></td><td>11</td><td><u>56,550</u></td></tr> <tr><td>10</td><td><u>67,700</u></td><td>10</td><td><u>55,250</u></td></tr> <tr><td>9</td><td><u>66,150</u></td><td>9</td><td><u>53,955</u></td></tr> <tr><td>8</td><td><u>64,590</u></td><td>8</td><td><u>52,660</u></td></tr> <tr><td>7</td><td><u>63,030</u></td><td>7</td><td><u>51,360</u></td></tr> <tr><td>6</td><td><u>61,740</u></td><td>6</td><td><u>50,060</u></td></tr> <tr><td>5</td><td><u>60,440</u></td><td>5</td><td><u>48,770</u></td></tr> <tr><td>4</td><td><u>59,140</u></td><td>4</td><td><u>47,730</u></td></tr> <tr><td>3</td><td><u>57,850</u></td><td>3</td><td><u>46,690</u></td></tr> <tr><td>2</td><td><u>56,550</u></td><td>2</td><td><u>45,650</u></td></tr> <tr><td>1</td><td><u>55,250</u></td><td>1</td><td><u>44,620</u></td></tr> </tbody> </table>	專案管理師		專案經理		薪級	薪資	薪級	薪資	15	<u>75,485</u>	15	<u>61,740</u>	14	<u>73,930</u>	14	<u>60,440</u>	13	<u>72,370</u>	13	<u>59,140</u>	12	<u>70,820</u>	12	<u>57,850</u>	11	<u>69,260</u>	11	<u>56,550</u>	10	<u>67,700</u>	10	<u>55,250</u>	9	<u>66,150</u>	9	<u>53,955</u>	8	<u>64,590</u>	8	<u>52,660</u>	7	<u>63,030</u>	7	<u>51,360</u>	6	<u>61,740</u>	6	<u>50,060</u>	5	<u>60,440</u>	5	<u>48,770</u>	4	<u>59,140</u>	4	<u>47,730</u>	3	<u>57,850</u>	3	<u>46,690</u>	2	<u>56,550</u>	2	<u>45,650</u>	1	<u>55,250</u>	1	<u>44,620</u>	<p>附表 國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫進用高階專業人才報酬支給基準表 單位：新臺幣元</p> <table border="1" data-bbox="651 826 1117 2107"> <thead> <tr> <th colspan="2">專案管理師</th> <th colspan="2">專案經理</th> </tr> <tr> <th>薪級</th> <th>薪資</th> <th>薪級</th> <th>薪資</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>15</td><td><u>72,750</u></td><td>15</td><td><u>59,500</u></td></tr> <tr><td>14</td><td><u>71,250</u></td><td>14</td><td><u>58,250</u></td></tr> <tr><td>13</td><td><u>69,750</u></td><td>13</td><td><u>57,000</u></td></tr> <tr><td>12</td><td><u>68,250</u></td><td>12</td><td><u>55,750</u></td></tr> <tr><td>11</td><td><u>66,750</u></td><td>11</td><td><u>54,500</u></td></tr> <tr><td>10</td><td><u>65,250</u></td><td>10</td><td><u>53,250</u></td></tr> <tr><td>9</td><td><u>63,750</u></td><td>9</td><td><u>52,000</u></td></tr> <tr><td>8</td><td><u>62,250</u></td><td>8</td><td><u>50,750</u></td></tr> <tr><td>7</td><td><u>60,750</u></td><td>7</td><td><u>49,500</u></td></tr> <tr><td>6</td><td><u>59,500</u></td><td>6</td><td><u>48,250</u></td></tr> <tr><td>5</td><td><u>58,250</u></td><td>5</td><td><u>47,000</u></td></tr> <tr><td>4</td><td><u>57,000</u></td><td>4</td><td><u>46,000</u></td></tr> <tr><td>3</td><td><u>55,750</u></td><td>3</td><td><u>45,000</u></td></tr> <tr><td>2</td><td><u>54,500</u></td><td>2</td><td><u>44,000</u></td></tr> <tr><td>1</td><td><u>53,250</u></td><td>1</td><td><u>43,000</u></td></tr> </tbody> </table>	專案管理師		專案經理		薪級	薪資	薪級	薪資	15	<u>72,750</u>	15	<u>59,500</u>	14	<u>71,250</u>	14	<u>58,250</u>	13	<u>69,750</u>	13	<u>57,000</u>	12	<u>68,250</u>	12	<u>55,750</u>	11	<u>66,750</u>	11	<u>54,500</u>	10	<u>65,250</u>	10	<u>53,250</u>	9	<u>63,750</u>	9	<u>52,000</u>	8	<u>62,250</u>	8	<u>50,750</u>	7	<u>60,750</u>	7	<u>49,500</u>	6	<u>59,500</u>	6	<u>48,250</u>	5	<u>58,250</u>	5	<u>47,000</u>	4	<u>57,000</u>	4	<u>46,000</u>	3	<u>55,750</u>	3	<u>45,000</u>	2	<u>54,500</u>	2	<u>44,000</u>	1	<u>53,250</u>	1	<u>43,000</u>	<p>1. 依據 111 年 3 月 10 日簽奉本校約用人員報酬標準表修正。 2. 專案管理師報酬比照本校約用人員報酬標準表之行政秘書職級訂定。 3. 專案經理基本報酬比照本校約用人員報酬標準表之行政專員職級訂定。</p>
專案管理師		專案經理																																																																																																																																								
薪級	薪資	薪級	薪資																																																																																																																																							
15	<u>75,485</u>	15	<u>61,740</u>																																																																																																																																							
14	<u>73,930</u>	14	<u>60,440</u>																																																																																																																																							
13	<u>72,370</u>	13	<u>59,140</u>																																																																																																																																							
12	<u>70,820</u>	12	<u>57,850</u>																																																																																																																																							
11	<u>69,260</u>	11	<u>56,550</u>																																																																																																																																							
10	<u>67,700</u>	10	<u>55,250</u>																																																																																																																																							
9	<u>66,150</u>	9	<u>53,955</u>																																																																																																																																							
8	<u>64,590</u>	8	<u>52,660</u>																																																																																																																																							
7	<u>63,030</u>	7	<u>51,360</u>																																																																																																																																							
6	<u>61,740</u>	6	<u>50,060</u>																																																																																																																																							
5	<u>60,440</u>	5	<u>48,770</u>																																																																																																																																							
4	<u>59,140</u>	4	<u>47,730</u>																																																																																																																																							
3	<u>57,850</u>	3	<u>46,690</u>																																																																																																																																							
2	<u>56,550</u>	2	<u>45,650</u>																																																																																																																																							
1	<u>55,250</u>	1	<u>44,620</u>																																																																																																																																							
專案管理師		專案經理																																																																																																																																								
薪級	薪資	薪級	薪資																																																																																																																																							
15	<u>72,750</u>	15	<u>59,500</u>																																																																																																																																							
14	<u>71,250</u>	14	<u>58,250</u>																																																																																																																																							
13	<u>69,750</u>	13	<u>57,000</u>																																																																																																																																							
12	<u>68,250</u>	12	<u>55,750</u>																																																																																																																																							
11	<u>66,750</u>	11	<u>54,500</u>																																																																																																																																							
10	<u>65,250</u>	10	<u>53,250</u>																																																																																																																																							
9	<u>63,750</u>	9	<u>52,000</u>																																																																																																																																							
8	<u>62,250</u>	8	<u>50,750</u>																																																																																																																																							
7	<u>60,750</u>	7	<u>49,500</u>																																																																																																																																							
6	<u>59,500</u>	6	<u>48,250</u>																																																																																																																																							
5	<u>58,250</u>	5	<u>47,000</u>																																																																																																																																							
4	<u>57,000</u>	4	<u>46,000</u>																																																																																																																																							
3	<u>55,750</u>	3	<u>45,000</u>																																																																																																																																							
2	<u>54,500</u>	2	<u>44,000</u>																																																																																																																																							
1	<u>53,250</u>	1	<u>43,000</u>																																																																																																																																							

國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫高階專業人才進用及管理要點修正(草案)

107年6月19日高等教育深耕計畫管考委員會新訂
107年7月17日106學年度第12次行政會議通過
107年10月30日高等教育深耕計畫管考委員會修訂
111年9月20日高等教育深耕計畫管考委員會修訂
111年10月18日111學年度第3次行政會議通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為執行教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱深耕計畫),達成計畫之目標,為使高階專案人員之進用及管理有所依循,特訂定國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫高階專業人才進用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點進用之專案人員,依其工作性質分為專案管理師、專案經理二類,經費由深耕計畫補助經費支應。
- 三、本校進用之專案管理師係指依其專業專長,從事下列執行深耕計畫事務者:
 - (一)爭取各類教育部競爭型補助計畫。
 - (二)各項有關校務發展專案計畫之構想。
 - (三)計畫構想書及計畫書之草擬、撰寫及提報。
 - (四)其他有關專案管理事宜。
- 四、本校進用之專案經理係指依其專業專長,從事下列執行深耕計畫事務者:
 - (一)計畫之管考、目標之控管。
 - (二)計畫成果展之策畫、督導與執行。
 - (三)計畫成果報告書之撰寫。
 - (四)其他有關專案分項管理事宜。
- 五、進用人員以具有碩士學位以上學歷為原則,進用人員時,應由深耕計畫總辦公室訂定專長及經驗資格條件,比照本校約用人員進用甄選作業原則辦理甄選,由人事室辦理公告及收件後送交用人單位,由用人單位組成面試小組辦理公開甄選及依規定之程序簽報核准後僱用之。
- 六、進用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、報酬及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。
- 七、進用人員之聘期採歷年制,以一年簽約一次為原則,聘期屆滿前評量計畫業務需要及經費、服務成績,提送深耕計畫管考委員會審議是否續僱後,陳請校長核定。
- 八、專案管理師、專案經理之報酬基準如附表,得依面試結果議定起僱級職(具實務經驗3年以內者核薪範圍約1-3級,3年以上至5年者約4-7級,5年以上者依面試議定)。
- 九、進用人員之差假依據「勞工基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。
- 十、進用人員於僱用期間,除依規定參加勞工保險及全民健康保險外,並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。
- 十一、進用人員於僱用期間,得依本校有關規定享有下列權益:
 - (一)服務證之請領。
 - (二)衛生保健服務。
 - (三)參加校內文康活動。
 - (四)圖書館、電算中心及體育場所等公共設施,得依各單位之規定使用之。
- 十二、進用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課,以利

用公餘時間上課及兼課為原則。

進用人員不得再兼任教育部或其他機關委託計畫。

本點未盡事宜，悉依本校約用人員進用暨管理要點辦理。

- 十三、進用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。
- 十四、進用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。
- 十五、本要點未盡事宜，得依相關規定補充之。
- 十六、本要點經深耕計畫管考委員會、行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫進用高階專業人才報酬支給基準表(草案)

單位：新臺幣元

專案管理師		專案經理		說明
薪級	薪資	薪級	薪資	
15	<u>75,485</u>	15	<u>61,740</u>	1. 專案管理師報酬比照本校約用人員報酬標準表之行政秘書職級訂定。 2. 專案經理基本報酬比照本校約用人員報酬標準表之行政專員職級訂定。 3. 進用人員以具有碩士學位以上學歷為原則。 4. 每年考評合格續聘時，得逐年晉級。
14	<u>73,930</u>	14	<u>60,440</u>	
13	<u>72,370</u>	13	<u>59,140</u>	
12	<u>70,820</u>	12	<u>57,850</u>	
11	<u>69,260</u>	11	<u>56,550</u>	
10	<u>67,700</u>	10	<u>55,250</u>	
9	<u>66,150</u>	9	<u>53,955</u>	
8	<u>64,590</u>	8	<u>52,660</u>	
7	<u>63,030</u>	7	<u>51,360</u>	
6	<u>61,740</u>	6	<u>50,060</u>	
5	<u>60,440</u>	5	<u>48,770</u>	
4	<u>59,140</u>	4	<u>47,730</u>	
3	<u>57,850</u>	3	<u>46,690</u>	
2	<u>56,550</u>	2	<u>45,650</u>	
1	<u>55,250</u>	1	<u>44,620</u>	

111年9月7日製表

附件 20 國立臺灣藝術大學獎勵教師傑出研究暨展演實施要點

106.01.10 105 學年度第 6 次行政會議通過

106.06.20 105 學年度第 11 次行政會議通過

108 年 11 月 19 日 108 學年度第 4 次行政會議修正通過

109 年 6 月 9 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過

111 年 0 月 0 日 00 學年度第 0 次行政會議修正通過

一、為鼓勵本校專任教師個人從事學術研究、創作發表等相關活動，以提升學術研究和創作發表之風氣及水準，依教育部「維持及提高教育水準的配套措施方案」之要求，特訂定「國立臺灣藝術大學獎勵教師傑出研究暨展演實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象：本校專任教師(含研究員)服務滿 1 年以上者。

三、獎勵之內容：

(一) 專書類：

1. 經正式審查出版學術性專書。

2. 一般專書：首刷須達 100 本(含)以上。

(二) 論文發表類：於國內外設有審稿制度之學術期刊發表論文 3 篇以上(不包括指導論文)。

(三) 展演映類：受邀國內外展演或於設有評議制度之展演機構個人展演(創作發表或策展) 2 場以上。指導學生畢業展演不予採計。

(四) 競賽或專利：獲國際型競賽獎項、入圍或取得專利權 2 項以上。

前項(一)、(二)款需為第一作者，如為共同著作或發表，需檢附合著者同意書。

四、獎勵經費來源：由本校推動科技研究發展經費支應。

五、申請與評選：申請人以 5 年內(含申請當年度)任職於本校之研究成果，於每年 3 月 1 日至 3 月 15 日止向各學院提出申請參加評選。評選分初審及複審兩階段，審查項目請參照附表。

(一) 初審：

1. 各學院：由各院院長召集初審小組，成員包括各系所代表至少 1 名，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，每院至多推薦 2 名進行複審。

2. 體育室：由體育室(院級)教評會主席召集初審小組，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，至多推薦 1 名進行複審。

3. 亞太建築空間與文物保存學士學位學程：由學程教評會主席召集初審小組，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，至多推薦 1 名進行複審。

(二) 複審：召開學術活動甄選委員會，經出席委員三分之二(含)以上表決同意。得獎類別由本會議決定之。委員本人或配偶參加甄選者應行迴避，不得參與投票。

六、獎勵金：每人 2-12 萬元，每年獲獎之教師總名額不得超過 11 名。獎項分為傑出

研究暨展演獎及優等研究暨展演獎，獎勵金額視當年經費預算及申請人數而調整，得從缺。

- 七、已獲聘為本校講座教授者，於受聘期間不得申請本獎項；獲獎教師於受獎後，未繼續於本校服務滿1年者，取消其獎勵，追回獎勵金；獲獎教師於受獎後，已申請之研究展演成果不得再申請本項獎勵。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學獎勵教師傑出研究暨展演審查表

學院：_____ 申請者：_____

項目一、申請類別

- 專書類(須為第一作者且檢附審查證明)
- 論文發表類(須為第一作者或通訊作者且檢附審查/發表證明)
- 展演映類(設有評議制度之展演機構)
- 競賽或專利類

項目二、5年內(含申請當年度)任職於本校之研究成果評分 總分：_____分

- 專書 _____冊(學術性專書每冊最高 40 分，一般專書每冊最高 20 分)，總計_____分
- 論文發表 3 篇以上：
- SSCI、SCI、A&HCI 或同等級之期刊論文_____篇，每篇最高 35 分，總計_____分。
- TSSCI、THCI、EI 或同等級之期刊論文_____篇，每篇最高 20 分，總計_____分
- 設有審查制度之國內外期刊論文_____篇，每篇最高 5 分，總計_____分
- 個人展演映 2 場以上：指導學生畢業展演不予採計。
- 於國外設有評議制度之機構舉辦_____場，每場最高 30 分，總計_____分
- 於國內設有評議制度之機構舉辦_____場，每場最高 5 分，總計_____分
- 國內外展演機構邀請_____場，每場最高 10 分，總計_____分
- 競賽或專利 2 項以上：
- 獲國際型競賽獎項_____項，每項最高 20 分，總計_____分
- 獲國際型競賽入圍_____項，每項最高 10 分，總計_____分
- 取得專利權_____項，每項最高 20 分，總計_____分

備註：非單一作者或創作者，依比例酌予配分。

單位主管：_____

年 月 日

國立臺灣藝術大學獎勵教師傑出研究暨展演實施要點
(修正草案對照表)

修正規定	現行規定	說明
<p>三、獎勵之內容：</p> <p>(一) 專書類：</p> <p><u>1. 經正式審查出版學術性專書。</u></p> <p><u>2. 一般專書：首刷須達 100 本(含)以上。</u></p> <p>(二) 論文發表類：於國內外設有審稿制度之學術期刊發表論文 3 篇以上(不包括指導論文)。</p> <p>(三) 展演映類：<u>受邀國內外展演或於設有評議制度之展演機構個人展演(創作發表或策展)</u> 2 場以上。<u>指導學生畢業展演不予採計。</u></p> <p>(四) 競賽或專利：獲國際型競賽<u>獎項</u>、入圍或取得專利權 2 項以上。</p> <p>前項(一)、(二)款需為第一作者，如為共同著作或發表，需檢附合著者同意書。</p>	<p>三、獎勵之內容：</p> <p>(一) 專書類：<u>於國內外具審查制度審查後出版之學術性專書與一般專書。</u></p> <p>(二) 論文發表類：於國內外設有審稿制度之學術期刊發表論文 3 篇以上(不包括指導論文)。</p> <p>(三) 展演映類：<u>於國內外設有評議制度之展演中心展演個展 2 場以上。</u></p> <p>(四) 競賽或專利：獲國際型競賽參展、比賽、入圍或取得專利權 2 項以上。</p> <p>前項(一)、(二)款需為第一作者，如為共同著作或發表，需檢附合著者同意書。</p>	<p>文字酌修與定義說明</p>
<p>五、申請與評選：申請人以 5 年內(含申請當年度)任職於本校之研究成果，於每年 3 月 1 日至 3 月 15 日止向各學院提出申請參加評選。評選分初審及複審兩階段，審查項目請參照附表。</p> <p>(一)初審：</p> <p>1. 各學院：由各院院長召集初審小組，成員包括各系所代表至少 1 名，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，每院至多推薦 2 名進行複審。</p> <p>2. 體育室：由體育室(院級)教評會主席召集初審小組，就申請者</p>	<p>五、申請與評選：申請人以 5 年內(含申請當年度)任職於本校之研究成果，於每年 3 月 1 日至 3 月 15 日止向各學院提出申請參加評選。評選分初審及複審兩階段，審查項目請參照附表。</p> <p>(一)初審：</p> <p>1. 各學院：由各院院長召集初審小組，成員包括各系所代表至少 1 名，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，每院至多推薦 2 名進行複審。</p> <p>2. 體育室：由體育室(院級)教評會主席召集初審小組，就申請者之</p>	<p>申請與評選涵蓋亞太亞太建築空間與文物保存學士學位學程。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，至多推薦1名進行複審。</p> <p><u>3. 亞太建築空間與文物保存學士學位學程：由學程教評會主席召集初審小組，就申請者之具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，至多推薦1名進行複審。</u></p>	<p>具體成就進行評審後，敘明理由，移請教務處向學術性活動甄選委員會推薦，至多推薦1名進行複審。</p>	
<p>六、獎勵金：每人2-12萬元，每年獲獎之教師總名額不得超過11名。獎項分為傑出研究<u>暨展演</u>獎及優等研究<u>暨展演</u>獎，獎勵金額視當年經費預算及申請人數而調整，得從缺。</p>	<p>六、獎勵金：每人2-12萬元，每年獲獎之教師總名額不得超過11名。獎項分為傑出研究獎及優等研究獎，獎勵金額視當年經費預算及申請人數而調整，得從缺。</p>	<p>獎項名稱涵蓋展演類</p>

國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處警衛室事務組辦理。</p>	<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處警衛室辦理。</p>	<p>因目前車輛管理事項主要由總務處事務組管控，故作局部文字修改。</p>
<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。</p> <p>全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。</p> <p>兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。</p> <p>全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。</p> <p>兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，並與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>	<p>原無本點規定。</p>	<p>為增加本校停車場收入，開放鄰近里民申請本校 C 區停車場汽車停車位，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>
<p>四、停車證之申請核發： (一)應備資料： 1. 申請表。 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。 (二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。 (三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日（上學期）、2 月 1 日至 9 月 30 日（下學期），如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>四、停車證之申請核發： (一)應備資料： 1. 申請表。 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。 (二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。 (三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日（上學期）、2 月 1 日至 9 月 30 日（下學期），如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、本校車輛停車管理費具雙重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、2月1日至9月30日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>（一）機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師200元。學期制者減半收費。</p> <p>（二）汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。一般型汽車逾24時未離場者，夜</p>	<p>六、本校車輛停車管理費收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、2月1日至9月30日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>（一）機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師200元。學期制者減半收費。</p> <p>（二）汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。一般型汽車逾24時未離場者，夜</p>	<p>因校內有雙重身分者如兼任教師與學生，或兼任教師與職員，為避免產生爭議，爰明定以全職身分別為收費標準。</p>

<p>間視為臨時停車依時收費。</p> <p>(三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。</p> <p>(四) 中途離職、離校者汽車依剩餘月份比例退費（自離職、離校生效日起算，不足月之日數無條件捨去，金額計算至元）。機車不退費。</p> <p>(五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。</p> <p>(六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。</p> <p>(七) 腳踏車不予收費。</p>	<p>間視為臨時停車依時收費。</p> <p>(三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。</p> <p>(四) 中途離職、離校者汽車依剩餘月份比例退費（自離職、離校生效日起算，不足月之日數無條件捨去，金額計算至元）。機車不退費。</p> <p>(五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。</p> <p>(六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。</p> <p>(七) 腳踏車不予收費。</p>	
<p>七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢</p>	<p>八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	<p>時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	
<p>九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理： (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取</p>	<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理： (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>逕行取消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	
<p>十五、申請停車僅限依其身分分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>十五、申請停車僅限依其身分分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽</p>	<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽</p>	<p>本點未修正。</p>

機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。	機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。	
十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本點未修正。
附表校本部： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費	附表校本部： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費	本點未修正。
附表北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費	附表北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費	本點未修正。
附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車	附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車	本點未修正。
附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段： 06:00-24:00 24 小時 備註： 非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。 未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。	附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段： <u>06:00-24:00</u> 備註： <u>非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。</u>	因 D 區為全時段開放臨時停車，故修改停放時段為 24 小時，及備註欄位之臨時停車說明。

<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生 停放時段：24 小時 備註：無</p>	<p>增列鄰近里民之停放身分，及備註欄位之臨時停車說明。</p>
--	--	----------------------------------

國立臺灣藝術大學車輛管理要點

97 學年度第 1 次行政會議訂定通過(97.08.26)

97 學年度第 18 次行政會議修正(98.6.9)

106 學年度第 4 次行政會議修正(106.11.21)

107 學年度第 5 次行政會議修正通過(107.12.11)

110 學年度第 1 次行政會議修正通過(110.08.17)

110 學年度第 10 次行政會議修正通過(111.06.14)

111 學年度第○次行政會議修正通過(111.**.**)

- 一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。
- 三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。
全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放 30 個為原則，志工以開放 10 個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。
兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。
- 三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。
- 四、停車證之申請核發：
 - (一)應備資料：
 1. 申請表。
 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。
 - (二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。
 - (三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日(上學期)、2 月 1 日至 9 月 30 日(下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。
- 五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。
- 六、本校車輛停車管理費具雙重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制(起訖點為 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日、2 月 1 日至 9 月 30 日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費)標準如下：

- (一) 機車：學年制者專任教職員工及學生 400 元；兼任教師 200 元。學期制者減半收費。
 - (二) 汽車：
學年制者，一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師 1,000 元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2,000 元。
一般型汽車逾 24 時未離場者，夜間視為臨時停車依時收費。
 - (三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。
 - (四) 中途離職、離校者汽車依剩餘月份比例退費（自離職、離校生效日起算，不足月之日數無條件捨去，金額計算至元）。機車不退費。
 - (五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。
 - (六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
 - (七) 腳踏車不予收費。
- 七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。
- 八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。
- 九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。
- 十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。
- 十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。
- 十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。
- 十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。
- 十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：
- (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。
 - (二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。
 - (三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。
 - (四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。
 - (五)其他經管理單位認定者。
- 十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。

十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。

十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。

十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。

十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

區域	停放車輛別	停放身分	停放時段	備註
校本部	汽車	教職員工	06:00-24:00	未具停放身分者依臨時停車管理要點計費
北側	汽車	教職員工	06:00-24:00	
A 區	汽車、機車	教職員工、學生、合約廠商	06:00-24:00	未提供臨時停車
D 區(東側)	汽車、機車	教職員工、學生、合約廠商	24 小時	未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。
C 區	汽車	教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民	24 小時	未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。

以上各區車輛均須依本校門禁及配合臨時規定進出。

國立臺灣藝術大學鄰近里民租用停車位申請要點訂定對照表

規定	說明
<p>一、依據國立臺灣藝術大學車輛管理要點第三之一條辦理。</p>	<p>敘明本要點訂定之依據，以資依循。</p>
<p>二、申請資格以設籍於大安里、大觀里、浮洲里、復興里、華中里、僑中里，有小型車停放需求之鄰近里民為限，不受理公司車。</p>	<p>經評估周遭鄰里有相當停車需求及效益，擬先行開放，其餘鄰里因距離較遠，暫不考量，且不受理登記於公司名下之車輛。</p>
<p>三、開放申請之停車位數量及區域，公告於本校網站，屬無固定車位，如適逢本校舉辦大型活動發生滿車位情形，承租人不得對此提出異議。</p>	<p>為保障本校教職員生及配合大型活動車輛之優先停車權益，故訂定本點。</p>
<p>四、租金標準： (一) 年繳制：每期一年，一次繳納新臺幣(下同)3萬元整。 (二) 半年繳制：每期半年，一次繳納1萬8,000元整。</p>	<p>參照周邊停車位租金每月2,500元，相當於每年3萬元整。半年繳制因增加行政作業，故訂定較高費用以茲區分。</p>
<p>五、租金繳納後、租約未屆滿前向本校申請中途停止租用者，租金依月比例計費，未滿1個月者以1個月計，並以半年繳費率(即每月3,000元)計算，且半年內不得再申請。</p>	<p>為增益行政效率，規定中途停租者須事先申請，未滿1個月者以1個月計，並以半年繳費率計算，以杜絕有心人士以年繳申請後逐月退費；為使收件順暢，訂定申請資格、限制，及須提供之佐證資料。</p>
<p>六、租用期間除租用者確有因車輛毀損、報廢或汰舊換新之特殊情事外，不得更換車主姓名及車牌號碼。且須備齊文件親向本校提出申請並以一次為限。</p>	<p>本校停車場採用車牌辨識系統進出，C區停車場之租用人士及其車輛，仍須受本校停車管理要點規範，故僅因特殊情事親向本校提出申請方得變更車號，且租期內以一次為限。</p>

<p>七、受理申請時間及方式：</p> <p>(一)受理申請起訖時間、數量及申請表公告於本校網站，非受理期間內或額滿不予受理。</p> <p>(二)每一車號僅限登記一次，倘重複登記即註銷資格。</p> <p>(三)本校車位限車主本人及原登記車輛申辦，如有偽(變)造車號車牌者，將取消申請資格並移送司法機關偵辦，已繳租金不予退還。</p>	<p>為提升行政效率，並與其他校內人員停車申請期間區隔，爰限定起訖期間，並敘明本申請要點之公告方式、承租資格、違約處理方式。</p>
<p>八、申請人須於受理期間內至本校申辦繳費，並檢具申請表存查聯及相關證件供查核後辦理簽約。</p>	<p>為提升行政效率，敘明本申請要點之繳費及簽約方式。</p>
<p>九、申請人須同意提供相關個人資料，本校僅作業務範圍內運用，並將遵守「個人資料保護法」等相關規定。</p>	<p>敘明對於承租人個人資料之合理使用及相關權益。</p>
<p>十、有關停車位管理使用方式及其他相關事宜，依本校「車輛管理要點」辦理，如有未盡事宜，本校保有調整及最終解釋權。</p>	<p>C區停車場之租用人士及其車輛，仍受本校停車管理要點規範，本校並保有相關法規之解釋權。</p>
<p>十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>敘明本要點實施之要件。</p>

國立臺灣藝術大學鄰近里民租用停車位申請要點

111學年度第○次行政會議訂定通過 (111.**.**)

- 一、依據國立臺灣藝術大學車輛管理要點第三之一條辦理。
- 二、申請資格以設籍於大安里、大觀里、浮洲里、復興里、華中里、僑中里，有小型車停放需求之鄰近里民為限，不受理公司車。
- 三、開放申請之停車位數量及區域，公告於本校網站，屬無固定車位，如適逢本校舉辦大型活動發生滿車位情形，承租人不得對此提出異議。
- 四、租金標準：
 - (一) 年繳制：每期一年，一次繳納新臺幣（下同）3萬元整。
 - (二) 半年繳制：每期半年，一次繳納1萬8,000元整。
- 五、租金繳納後、租約未屆滿前向本校申請中途停止租用者，租金依月比例計費，未滿1個月者以1個月計，並以半年繳費率（即每月3,000元）計算，且半年內不得再申請。
- 六、租用期間除租用者確有因車輛毀損、報廢或汰舊換新之特殊情事外，不得更換車主姓名及車牌號碼。且須備齊文件親向本校提出申請並以一次為限。
- 七、受理登記時間及方式：
 - (一) 受理申請起訖時間、數量及申請表公告於本校網站，非受理期間內或額滿不予受理。
 - (二) 每一車號僅限登記一次，倘重複登記即註銷資格。
 - (三) 本校車位限車主本人及原登記車輛申辦，如有偽（變）造車號車牌者，將取消申請資格並移送司法機關偵辦，已繳租金不予退還。
- 八、申請人須於受理期間內至本校申辦繳費，並檢具申請表存查聯及相關證件供查核後辦理簽約。
- 九、申請人須同意提供相關個人資料，本校僅作業務範圍內運用，並將遵守「個人資料保護法」等相關規定。
- 十、有關停車位管理使用方式及其他相關事宜，依本校「車輛管理要點」辦理，如有未盡事宜，本校保有調整及最終解釋權。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法修正對照表

111.9.30

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條 校務評鑑內容項目包括：<u>校務治理與經營、教師教學與學術專業、學生學習與成效、社會責任與永續發展</u>等，必要時得依相關評鑑規定調整之。</p>	<p>第二條 校務評鑑內容項目包括：<u>行政組織與管考、校務發展與規劃、教務與學習、學生事務與輔導、環境與安全、資訊系統建置</u>等，必要時得依相關評鑑規定調整之。</p>	<p>依高等教育評鑑中心第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114年)四大評鑑項目修正。</p>
<p>第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑指導委員會（以下簡稱本會），負責掌理、規劃全校校務自我評鑑相關事宜，本會由校長擔任召集人，<u>學術</u>副校長為校內當然委員，研發長擔任執行秘書，其餘校內委員由校長聘任之；校外委員由校長就校外學者專家聘任之，校外委員應占委員總數五分之三以上，另本會委員之任期為二年，均為無給職，校外委員得支領出席費。</p>	<p>第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑指導委員會（以下簡稱本會），負責掌理、規劃全校校務自我評鑑相關事宜，本會由校長擔任召集人，<u>學術</u>副校長為校內當然委員，研發長擔任執行秘書，其餘校內委員由校長聘任之；校外委員由校長就校外學者專家聘任之，校外委員應占委員總數五分之三以上，另本會委員之任期為二年，均為無給職，校外委員得支領出席費。</p>	<p>本校校務評鑑執導委員會，因涉及全校性校務業務，故建議校內當然委員學術副校長改為副校長(含學術副校長及行政副校長)。</p>
<p>第四條 為持續改進校務，應定期辦理自我評鑑，至少每二至<u>六</u>年辦理一次；為辦理校務自我評鑑，應成立校級、院級之評鑑推動工作小組。</p>	<p>第四條 為持續改進校務，應定期辦理自我評鑑，至少每二至<u>四</u>年辦理一次；為辦理校務自我評鑑，應成立校級、院級之評鑑推動工作小組。</p>	<p>依高等教育評鑑中心第三週期大學校院校務評鑑實施計畫(112-114年)認可結果調整辦理自我評鑑時程。</p>
<p>第八條 本辦法經<u>行政會議及校務會議審議通過後</u>，<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>補充修訂辦法之會議層級及其餘酌作文字修正。</p>

國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法

(修正草案)

99.01.12 經 98 學年度第 10 次行政會議審議通過
100.03.08 經 99 學年度第 11 次行政會議審議修正通過
100.04.12 經 99 學年度第 13 次行政會議審議修正通過
100.05.24 經 99 學年度第 16 次行政會議審議修正通過
100.06.17 經 99 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.11.13 經 101 學年度第 5 次行政會議修正通過
102.01.03 經 101 學年度第 1 次校務會議修訂通過
106.04.18 經 105 學年度第 9 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為精進教學、研究、服務及行政之品質，提昇校務運作之效能，依據大學法第五條之規定訂定國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 校務評鑑內容項目包括：校務治理與經營、教師教學與學術專業、學生學習與成效、社會責任與永續發展等，必要時得依相關評鑑規定調整之。
- 第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑指導委員會（以下簡稱本會），負責掌理、規劃全校校務自我評鑑相關事宜，本會由校長擔任召集人，學術副校長為校內當然委員，研發長擔任執行秘書，其餘校內委員由校長聘任之；校外委員由校長就校外學者專家聘任之，校外委員應占委員總數五分之三以上，另本會委員之任期為二年，均為無給職，校外委員得支領出席費。
- 第四條 為持續改進校務，應定期辦理自我評鑑，至少每二至六年辦理一次；為辦理校務自我評鑑，應成立校級、院級之評鑑推動工作小組。
- 一、校級評鑑推動工作小組：由副校長擔任總召集人，業務最相近之單位主管擔任召集人及與業務相關之主管等共同組成。任務如下：
- (一) 負責推動、規劃、督導自評作業之規劃與執行，並彙總各項評鑑報告、相關基本資料及訪評資料。
 - (二) 審閱自評報告書及評鑑資料。
- 二、院級評鑑推動工作小組：由各院院長擔任召集人，各系所主任、所長及與專任教師數名共同組成。任務如下：
- (一) 負責推動、規劃、督導及審閱各系所收集之評鑑資料及評鑑報告。
 - (二) 提供院內系所有關校務自我評鑑作業之諮詢，並視進度召開相關會議。

(三) 負責協調由院及系所辦公室組成之評鑑業務工作團隊，以利進行校務自評及外部訪評等相關事宜。

(四) 依據學院及系所教學特色，設計宣導及行銷活動，以將教學成果或教學資源，對院內師生廣為宣導，俾利師生瞭解。

第五條 校務自我評鑑作業程序：

一、成立校級及院級評鑑推動工作小組。

二、討論並研修評鑑指標，請各單位依評鑑指標收集分析評鑑資料，並填報自我評鑑報告、基本資料，由校級評鑑推動工作小組彙整。

三、校務自我評鑑包含內部評鑑及外部評鑑兩個階段；內部評鑑由受評單位採書面自評報告方式審查，外部評鑑邀請校外專家學者擔任委員，外部評鑑程序包括簡報、參觀、資料審閱、討論、綜合座談，必要時應邀請本校相關人員進行晤談，實際流程及時間安排得另訂之。

四、依大學校院校務評鑑實施計畫，由校長遴聘適當人數之校外學者、專家擔任訪評委員，進行校務自我評鑑。

五、外部評鑑之訪評委員應於訪評結束後一個月內提出自我評鑑結果報告。

前項各款校務自我評鑑之指標及作業程序得配合教育部辦理大學校務評鑑規劃酌予調整。

第六條 評鑑結果應予公布，送各單位作為改進之依據，並須接受校務評鑑委員會之追蹤考核。評鑑結果得作為資源分配規劃及調整校務發展之參考。

第七條 本校實施校務評鑑所需經費由研究發展處統一編列。

第八條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

110-11 行政會議列管案件辦理情形表

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
(110) 1-2	本校校務行政資訊系統應與時俱進，請電算中心與系統廠商研議，應在合理條件下加強介面操作上的便利性。	110.8.17	<p>1. 校務行政資訊系統使用者介面更新案，全部功能皆已完成：(1)教師專業成長社群(2)教師績效評鑑(3)達人講堂暨企業參訪(4)教學績優教師(5)數位化教材(6)工作坊課程、大講堂課程、學習成果展演補助申請(7)種子計畫(8)多元學習課程補助(9)教職員生出國補助申請(10)獎勵教師傑出研究暨展演申請(11)課外創藝與創新創業社團(12)學生社團(13)學會、社團、班級校內外活動申請表(14)導師、班會活動。</p> <p>2. 新介面系統網址 https://uaap.ntua.edu.tw/ntuasa</p> 	電算中心	111.09 .30	建議解除列管	

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
(110) 11-1	<p>【臨時動議1】</p> <p>提案單位:余宛恩代理學生會長發言</p> <p>案由:因應google儲存空間政策調整,校方是否能提供購買雲端空間方案。</p> <p>電算中心林主任說明:針對 google workspace 限制容量政策,已透過全國大專校院資訊協會與google洽談,目前都還在討論階段洽談後購買方式及價格會再公布。</p>	111.06.14	經評估google提供的雲端空間方案報價過高,本中心建議同學若有雲端空間的需求,可使用本校已購買 Office365 One Drive,每位師生有1TB的雲端空間。	電算中心	111.0 9.30	建議解除列管	

※《目前辦理情形》及《預計完成日期》之欄位，請務必填寫。

※《目前辦理情形》係指上一次會議結束後最新資料更新至本週之辦理進度。

單位主管核章：

主任秘書邱啓明

11/17 17:00